kod szkolenia: AI_Asystent_GPT / PL AA 1d

AI w biznesie: Jak zbudować własnego asystenta AI, który zna Ciebie i Twoją pracę

Chcesz, aby AI pomagała Ci analizować dokumenty, przygotowywać rekomendacje i tworzyć komunikację zgodnie z Twoimi wymaganiami, bez ciągłego powtarzania kontekstu i poprawiania ogólnych odpowiedzi? Na tym szkoleniu zbudujesz własnego asystenta menedżera w formie wtyczki, dostosowanego do Twojej roli, zadań i sposobu pracy.

Otrzymasz gotowy wzorzec, instrukcję przygotowania materiałów referencyjnych i zestaw poleceń. Określisz, jakie zadania asystent ma wykonywać, na jakich informacjach powinien się opierać i kiedy musi poprosić Cię o decyzję. Przetestujesz go na rzeczywistym zadaniu oraz nauczysz się oceniać i poprawiać jego działanie.

Skonfigurujesz również personalizację ChatGPT i uporządkujesz materiały w Projektach. Zobaczysz, jak delegować agentowi AI większe zadania, od analizy kilku dokumentów po przygotowanie zestawienia i rekomendacji, zachowując kontrolę nad danymi, wnioskami i końcowym rezultatem.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób swobodnie korzystających z ChatGPT. Nie wymaga programowania.

Efekt szkolenia: wychodzisz z własnym działającym asystentem menedżera, wraz z instrukcjami, materiałami referencyjnymi i gotowymi poleceniami. Asystent jest przetestowany na rzeczywistym zadaniu, a Ty potrafisz dalej go rozwijać i tworzyć kolejne narzędzia do powtarzalnych zadań.

Odbiorcy szkolenia

- **Menedżerowie i liderzy zespołów**, którzy korzystają już z ChatGPT i chcą uporządkować pracę z AI przy analizowaniu informacji, przygotowywaniu rekomendacji i codziennej komunikacji.
- **Członkowie zarządów i dyrektorzy**, którzy chcą sprawniej przygotowywać się do decyzji, porównywać warianty działań i oceniać ryzyka na podstawie dokumentów.
- **Eksperci i specjaliści z obszarów HR, finansów, sprzedaży, marketingu i strategii**, którzy chcą stworzyć własne narzędzia do powtarzalnych zadań, zgodne z wymaganiami ich pracy.
- **Osoby odpowiedzialne za efektywność pracy i wdrażanie AI**, które chcą przygotowywać instrukcje, wzorce i kryteria jakości możliwe do wykorzystania w zespole.
- **Przedsiębiorcy i właściciele firm**, którzy chcą ograniczyć czas poświęcany na analizę dokumentów, przygotowanie ofert, raportów i korespondencji.

Korzyści

Co wyróżnia to szkolenie

Doświadczenie biznesowe i praktyka wdrażania AI. Prowadzący łączy ponad 25 lat doświadczenia w biznesie, zarządzaniu i komunikacji z ponad 390 szkoleniami i projektami wdrożeniowymi z AI. Sam wykorzystuje AI w prowadzeniu swojej działalności i tworzy asystentów do rzeczywistych zadań. Pokazuje, jak określać wymagania, oceniać rezultaty i zachować kontrolę nad pracą wykonywaną przez AI.

Zastosowania z codziennej pracy menedżera. Pracujesz na zadaniach takich jak porównanie ofert, analiza raportu, przygotowanie rekomendacji, ocena argumentów czy opracowanie komunikatu dla zespołu. Każde zastosowanie łączy konkretny rezultat z zasadami jego kontroli.

Własny asystent na koniec szkolenia. Zaczynasz od wspólnego wzorca asystenta menedżera. Dostosowujesz go do swojej roli i sprawdzasz na własnym materiale. Otrzymujesz instrukcje i polecenia, które możesz wykorzystać następnego dnia.

Personalizacja i uporządkowane materiały. Dopasowujesz ChatGPT do swoich wymagań i organizujesz dokumenty w Projektach. Ograniczasz ponowne wyjaśnianie kontekstu oraz poprawianie odpowiedzi, które pomijają Twoje zasady.

Delegowanie z kontrolą wykonania. Zobaczysz, jak powierzyć agentowi AI wieloetapowe zadanie. Nauczysz się określać oczekiwany rezultat, granice samodzielności i punkty kontroli. Decyzja o wykorzystaniu wyniku pozostaje po Twojej stronie.

5 rzeczy, których uczestnicy nauczą się na tym szkoleniu

Co konkretnie uczestnik będzie potrafił zrobić następnego dnia po szkoleniu

- **Dopasować ChatGPT do swojej pracy.** Skonfigurować personalizację, pamięć i zasady współpracy, aby ograniczyć powtarzanie informacji o swojej roli, oczekiwaniach i stylu komunikacji.
- **Przygotować Projekt dla konkretnego przedsięwzięcia.** Uporządkować dokumenty, ustalenia i

instrukcje, np. do pracy nad ofertą, raportem lub projektem zespołowym.

- **Zbudować własnego asystenta menedżera na podstawie otrzymanego wzorca.** Dostosować instrukcje i zestaw poleceń do analizy dokumentów, przygotowywania rekomendacji i komunikacji oraz zapisać je we wtyczce.
- **Przygotować zlecenie wieloetapowego zadania dla agenta AI.** Określić cel, materiały, granice działania i kryteria akceptacji, np. przy porównywaniu ofert dostawców.
- **Sprawdzić działanie asystenta i poprawić jego instrukcje.** Ocenić zgodność wyniku z dokumentami i wymaganiami, rozpoznać nieuzasadnione wnioski oraz wprowadzić poprawki przed kolejnym użyciem.

Program szkolenia

Moduł 1: Zbuduj własne środowisko pracy z AI

AI korzysta z kontekstu Twojej pracy, dokumentów i wymagań, dzięki czemu ograniczasz powtarzanie wyjaśnień i otrzymujesz lepiej dopasowane odpowiedzi.

- Pamięć i personalizacja: jakie informacje o Twojej roli, zadaniach i oczekiwaniach warto przekazać ChatGPT.
- Projekty jako osobne środowiska dla klientów, raportów i przedsięwzięć. Porządkowanie dokumentów, ustaleń i instrukcji potrzebnych do kolejnych zadań.
- Twoje standardy pracy: jak określić preferowany sposób analizy, format rekomendacji i styl komunikacji, aby ograniczyć powtarzanie tych samych wymagań.
- Które materiały można udostępnić AI? Dobór dokumentów i zakresu informacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w organizacji.

Moduł 2: Twórz własne narzędzia AI do powtarzalnych zadań

Raz określasz sposób analizy, format rekomendacji i zasady komunikacji, a potem wykorzystujesz je przy kolejnych zadaniach.

- Od dobrego polecenia do własnego narzędzia: jak zapisać sprawdzony sposób wykonywania zadania i wykorzystywać go przy kolejnych dokumentach.
- Asystent do analizy, rekomendacji i komunikacji: porównywanie ofert, wyciąganie ustaleń z raportów, przygotowanie wariantów działań oraz wiadomości dla zespołu.
- Projekt gromadzi materiały konkretnego przedsięwzięcia, a wtyczka zawiera instrukcje wykonywania zadań. Jak połączyć oba elementy w pracy menedżera.
- Granice samodzielności asystenta: co może przygotować, kiedy powinien poprosić o dodatkowe dane i które decyzje wymagają Twojego zatwierdzenia.

Moduł 3: Deleguj agentowi AI całe zadania

Nauczysz się zlecać agentowi AI wieloetapowe zadania, aby odciążyć się w codziennej pracy i zyskać więcej czasu na decyzje oraz zarządzanie zespołem.

- Które zadania warto delegować? Określenie celu, materiałów, granic działania i kryteriów akceptacji rezultatu.

- Demonstracja Work: od ustalenia kryteriów porównania ofert dostawców, przez analizę dokumentów, po przygotowanie zestawienia, ryzyk i rekomendacji.
- Dostęp do potrzebnych informacji: korzystanie z plików i podłączonych aplikacji oraz określanie zakresu danych potrzebnych do zadania.
- Kontrola pozostaje po stronie menedżera: zatwierdzenie planu, sprawdzenie danych i założeń, ocena uzasadnienia rekomendacji oraz decyzja o wykorzystaniu rezultatu.

Moduł 4: Warsztat: zbuduj własnego asystenta menedżera

Wyjdziesz z własnym asystentem AI, gotowym do wykorzystania w codziennej pracy.

- Na podstawie gotowego wzorca zbudujesz asystenta do analizy dokumentów, przygotowywania rekomendacji i komunikacji.
- Dostosujesz go do swojej roli, zadań i wymagań.
- Przetestujesz go na rzeczywistym zadaniu i wprowadzisz poprawki.

Efekt: działający asystent w formie wtyczki, dopasowany do Twojej pracy i sprawdzony na własnym materiale.

Podsumowanie i Q&A

- Podsumowanie najważniejszych zasad budowy asystenta i kontroli jego pracy.
- Omówienie pytań uczestników oraz dalszego wykorzystania przygotowanych narzędzi.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Szkolenie nie wymaga wiedzy technicznej ani umiejętności programowania. Uczestnik powinien jednak:

- swobodnie korzystać z ChatGPT i mieć doświadczenie w pracy z dokumentami, plikami oraz własnymi poleceniami;
- posiadać aktywne konto ChatGPT z dostępem do funkcji wykorzystywanych podczas szkolenia, w szczególności Projektów, wtyczek i agenta Work;
- jeśli korzysta z konta firmowego, sprawdzić wcześniej ograniczenia administratora dotyczące przesyłania plików, tworzenia własnych rozwiązań i korzystania z podłączonych aplikacji;
- wybrać 2–3 powtarzalne zadania ze swojej pracy, np. analizę raportów, porównywanie ofert, przygotowanie rekomendacji lub komunikację z zespołem. Jedno z nich stanie się podstawą warsztatu;
- przygotować 1–3 materiały referencyjne, np. raport, ofertę, procedurę, wzór rekomendacji lub przykład własnej komunikacji;
- korzystać wyłącznie z materiałów dopuszczonych do pracy w danym środowisku AI, po usunięciu informacji, których nie wolno tam przekazywać;
- korzystać podczas szkolenia z komputera i być zalogowanym do swojego konta.

Szkolenie obejmuje

- 5 godzin szkolenia: demonstracje na żywo i warsztat budowy własnego asystenta menedżera.
- Prezentację ze szkolenia w PDF.
- Wzorzec asystenta menedżera do dostosowania do własnej roli i sposobu pracy.
- Instrukcję przygotowania materiałów referencyjnych dla asystenta.
- Zestaw gotowych poleceń do analizy dokumentów, przygotowywania rekomendacji i komunikacji.

Czas trwania

1 dni / 5 godzin

Język

Język:

- Polski