

PRAKTICKÝ KURZ PRE MANAŽÉROV

PRAKTICKÉ VYUŽITIE AI

MENEJ RUTINY. VIAC ČASU NA RIADENIE.

Plánovanie • komunikácia • rozhodovanie



Trávite veľa času prípravou reportov, e-mailov a podkladov na porady? Naučte sa využívať AI tak, aby vám zostalo viac času na vedenie ľudí a rozhodovanie.

CIEĽ KURZU

Naučíte sa používať nástroje umelej inteligencie pri komunikácii, plánovaní a spracovaní informácií. Získate istotu pri zadávaní úloh AI, overovaní odpovedí a bezpečnej práci s firemnými údajmi. Na praktických zadaniach si vyskúšate prípravu manažérskych podkladov, porovnanie riešení aj návrh vlastného AI asistenta.

Bez programovania. S príkladmi využiteľnými naprieč oddeleniami.

DĹŽKA

1 deň
8 vyučovacích hodín po 45 min.

FORMA

online alebo prezenčne

ČAS

9:00 - 16:00

ČO VÁM KURZ PRINESIE



Použiteľné zadania pre AI a menej času stráveného rutinou



Lepšie pripravené podklady, porady a manažérske rozhovory



Návrh vlastného AI asistenta a plán využitia v praxi

KOMU JE KURZ URČENÝ

Vedúci tímov, majstri, manažéri, riaditelia a majitelia firiem. Príklady z HR, výroby, nákupu, obchodu, logistiky, financií a administratívy. Vhodné aj pre začiatočníkov.

Praktické využitie AI

02

OBSAH INTENZÍVNEHO JEDNODŇOVÉHO TRÉNINGU

PRAKTICKÉ ÚLOHY • MANAŽÉRSKE SITUÁCIE • SPÄTNÁ VÄZBA

1. AI V MANAŽÉRSKEJ PRAXI

- Základy generatívnej AI a orientácia v nástrojoch ChatGPT, Gemini, Claude a Copilot.
- Výber nástroja podľa úlohy, jeho možnosti, obmedzenia a typické chyby.
- Kde AI pomáha a čo musí zostať pod kontrolou manažéra.

5. PLÁNOVANIE A ROZHODOVANIE

- Ciele, priority, rozdelenie úloh a príprava projektového plánu.
- Porovnanie variantov, hľadanie rizík a otázok na preverenie pred rozhodnutím.
- Analýza spätnej väzby, porovnanie ponúk a spracovanie prevádzkových reportov.

2. AKO ZADÁVAŤ ÚLOHY AI

- Jasný cieľ, kontext, podklady a požadovaný formát výstupu.
- Dopĺňujúce otázky, spresňovanie zadania a overovanie odpovedí.
- Tvorba vlastných opakovane použiteľných pokynov pre každodennú prácu.

6. VLASTNÍ AI ASISTENTI

- Custom GPT a ďalší pomocníci pre opakujúce sa manažérske úlohy.
- Návrh vlastného asistenta: úloha, pokyny, podklady a pravidlá kontroly.
- Rozdelenie práce medzi AI pomocníkovi; možnosti a hranice ich prepojenia.

3. MENEJ ADMINISTRATÍVY

- E-maily, reporty, prezentácie a interné oznámenia; preklady a úpravy textov.
- Zhrnutie dokumentov, program porady a premena poznámok na úlohy.
- Pomoc s Excelom, rozpočtovými podkladmi, obrázkami a jednoduchými vizuálmi.

7. BEZPEČNOSŤ, PRÁVO A ETIKA

- Ochrana dôverných firemných informácií a osobných údajov pri práci s AI.
- Autorské a etické otázky, nepresnosti a skreslené odporúčania.
- Hranice použitia v personálnych, právnych a finančných témach; odborné overenie.

4. VEDENIE ĽUDÍ A KOMUNIKÁCIA

- Príprava spätnej väzby, hodnotiaceho rozhovoru a komunikácie zmeny.
- Návrhy adaptačných a rozvojových plánov, pracovných pokynov a očakávaní.
- Nácvik náročných rozhovorov a prispôsobenie komunikácie adresátovi.

8. PRAX A EKONOMIKA VYUŽITIA

- Vlastná manažérska úloha s podporou lektora a spätnou väzbou.
- Posúdenie kvality výsledku, časovej úspory, opráv a nákladov na nástroje.
- Plán prvých krokov na zavedenie AI do vlastnej práce alebo tímu.



INTERAKTÍVNE A PRAKTICKY

Vlastné zadania a výstupy • príklady podľa zloženia skupiny
Nástroje a praktické úlohy podľa dostupných funkcií a licencií.