

AI DLA ADMINISTRACJI I BIURA

Dokumenty • korespondencja • spotkania • organizacja

Uczymy zespoły korzystać z AI w realnej pracy - praktycznie, odpowiedzialnie i z kontrolą człowieka.

+48 535 185 069 | kontakt@aiagencja.com.pl | aiagencja.com.pl

1. CODZIENNA PRACA BIUROWA

Wybieramy zadania, które zajmują czas przez powtarzalność, a nie przez złożoność.

2. KORESPONDENCJA

Szkice e-maili, odpowiedzi i komunikatów na podstawie podanego kontekstu.

3. DOKUMENTY

Streszczanie, porządkowanie i przygotowywanie roboczych wersji materiałów.

4. NOTATKI

Zamiana chaotycznych informacji w uporządkowane punkty i listy działań.

5. SPOTKANIA

Przygotowanie agendy, podsumowania i zadań po spotkaniu.

6. CHECKLISTY

Tworzenie prostych list kontrolnych dla powtarzalnych procesów.

7. PORÓWNANIA

Pomoc w zestawianiu informacji z dostarczonych materiałów.

8. SZABLONY

Budujemy wzory promptów do najczęstszych zadań administracyjnych.

9. ORGANIZACJA INFORMACJI

AI pomaga zmienić duży materiał w strukturę łatwiejszą do dalszej pracy.

10. PROCEDURY

Wsparcie w tworzeniu roboczych instrukcji na podstawie zatwierdzonych zasad firmy.

11. BAZA WIEDZY

Szybsze docieranie do firmowych informacji, jeśli organizacja posiada uporządkowane źródła.

12. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

Zespół otrzymuje jasne zasady dotyczące informacji poufnych i danych osobowych.

13. WERYFIKACJA

Dokument przygotowany z pomocą AI pozostaje materiałem do kontroli człowieka.

14. PROJEKTOR

Dobieramy ćwiczenia do rzeczywistych obowiązków biura i administracji.

15. EFEKT

Mniej ręcznego przepisywania i porządkowania, szybsze przygotowanie codziennych materiałów.

AI AGENCJA - KONTAKT

+48 535 185 069 | kontakt@aiagencja.com.pl | aiagencja.com.pl