

# AI pre firmy: čo sa naučíte a kde môžete začať

Dlhý e-mail od zákazníka, poznámky z porady, nedokončená ponuka a tabuľka, ktorú treba vysvetliť vedeniu. Každá z týchto úloh potrebuje pozornosť človeka. Časť práce však tvorí usporiadanie podkladov, prvý návrh textu alebo opakované prepisovanie do rovnakého formátu. Práve tu sa dá začať s AI.

Vzdelávanie PoznAI pre firmy vás prevedie konkrétnymi pracovnými situáciami. Naučíte sa pripraviť zadanie, vytvoriť návrh, skontrolovať ho a upraviť na použiteľný výsledok. Budete vedieť aj rozpoznáť, kedy potrebujete lepšie podklady, schválené prostredie alebo odborné posúdenie.

Tento bezplatný úvod vám pomôže vybrať prvú úlohu pre seba alebo tím. Najskôr vysvetlíme možnosti AI a to, čo o jej prínose hovoria dáta. Potom predstavíme desať modulov a ukážeme tri malé úlohy, na ktorých si vyskúšate spôsob učenia. Na záver si môžete stiahnuť použité prompty v PDF.

## Pre koho je vzdelávanie určené

Pre majiteľov a vedúcich menších firiem, manažérov aj ľudí v administratíve, obchode, HR, marketingu, financiách a podpore. Na vstup nepotrebujete programovať. Potrebujete poznať aspoň časť vlastnej práce: čo má vzniknúť, odkiaľ prichádzajú informácie a podľa čoho spoznáte chybu.

Ak ste AI ešte nepoužili, začnete na krátkom modelovom podklade. Ak ju už používate na texty, nadviažete kontrolou výsledkov a využitím v celom pracovnom postupe. Vedúci tímu si môže vybrať spoločnú úlohu pre kolegov a porovnať ich postupy. Jednotlivé moduly umožnia pokračovať podľa pracovnej roly.

## Časť 1: Čo dnes znamená používať AI vo firme

Pojem umelá inteligencia zahŕňa viacero technológií. Pri práci sa môžete stretnúť s rozpoznávaním textu na dokladoch, prepisom hovoreného slova, triedením správ či nástrojmi na tvorbu textov a obrázkov. Nie každý takýto systém je chatbot. Kurz sa sústreďí najmä na postupy, ktoré možno využiť v bežnej kancelárskej a odbornej práci; pri pokročilejších úlohách vysvetlí aj potrebné podklady a zapojenie ďalších nástrojov.

Generatívna AI vytvára návrh na základe zadania a dostupného kontextu. Napríklad z poznámok pripraví zápisnicu alebo z opisov produktov navrhne porovnávaciu tabuľku. Takýto návrh treba posúdiť podľa pôvodných podkladov. Model môže doplniť presvedčivo znejúci nesprávny údaj; NIST tento jav opisuje ako confabulation, často označovanú ako halucinácia. [3]

Odborný zdroj [3]: NIST (2024): AI 600-1, Generative Artificial Intelligence Profile, časť 2.2 Confabulation

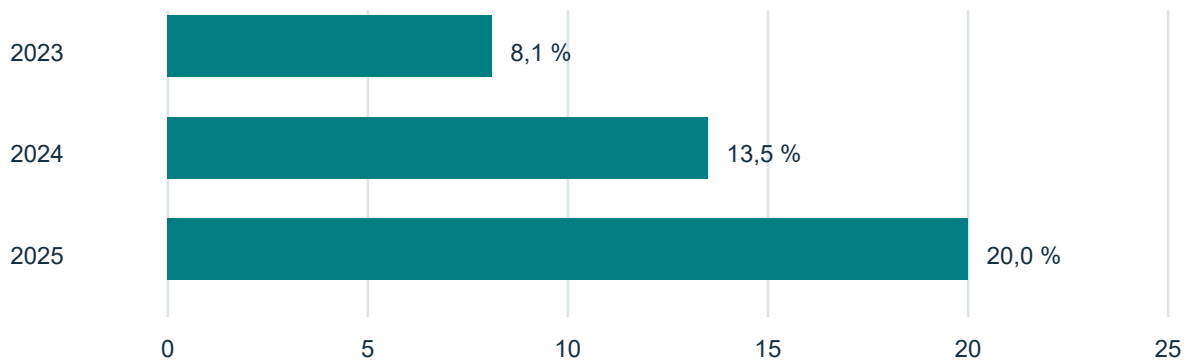
## Koľko firiem AI používa a čo z toho vyplýva

Podľa Eurostatu používalo v roku 2025 aspoň jednu sledovanú technológiu AI 20,0 % podnikov EÚ s najmenej desiatimi pracujúcimi osobami v zahrnutých odvetviach. V roku 2024 to bolo 13,5 % a v roku 2023 8,1 %. Medzi rokmi 2024 a 2025 teda podiel vzrástol o 6,5 percentuálneho bodu. Údaje nepopisujú všetky živnosti a mikropodniky ani nehovoria, akú úsporu jednotlivé firmy dosiahli. [1]

Tieto čísla sú dôvodom venovať téme pozornosť. Rozhodnutie vašej firmy však musí vychádzať z konkrétnej práce. Ak tím každý týždeň pripravuje podobné ponuky, má zmysel otestovať ich tvorbu. Ak potrebné údaje chýbajú alebo výsledok nikto nevie skontrolovať, prvým krokom bude príprava podkladov.

Odborný zdroj [1]: Eurostat (11. 12. 2025): 20% of EU enterprises use AI technologies

Podiel podnikov EÚ používajúcich AI (%)



Zdroj: Eurostat, údaje za roky 2023-2025. Podniky s aspoň 10 pracujúcimi osobami v sledovaných odvetviach; nejde o podiel všetkých firiem. [1]

## Aké trendy sú dôležité pre bežný tím

V údajoch Eurostatu za rok 2025 bola najrozšírenejšou sledovanou technológiou analýza písaného jazyka: používalo ju 11,8 % zahrnutých podnikov. Rástlo aj využívanie tvorby písaného či hovoreného obsahu. Pre začiatok vzdelávania je preto rozumné venovať veľkú pozornosť dokumentom, komunikácii a spracovaniu informácií. [1]

V kurze sa od jednej odpovede v chate posuniete k opakovateľnému postupu. Pri zápisnici to znamená pripraviť poznámky, vytvoriť návrh, overiť rozhodnutia a odovzdať úlohy správnym ľuďom. Pri reporte to znamená skontrolovať dáta, výpočty a až potom písať komentár. Takéto prepájanie krokov je smerovanie nášho vzdelávania, nie tvrdenie, že automatizácia sa už oplatí pri každej úlohe.

Odborný zdroj [1]: Eurostat (11. 12. 2025): 20% of EU enterprises use AI technologies

## Časť 2: Odkiaľ sa berie prínos a ako ho spoznáte

Pri výbere prvej úlohy hľadajte opakovanú činnosť s dostupnými podkladmi a zrozumiteľným výsledkom. Môže to byť odpoveď na bežnú otázku zákazníka, súhrn krátkeho dokumentu alebo príprava osnovy porady. Výhodou je, ak človek dokáže návrh rýchlo porovnať s tým, z čoho vznikol.

AI môže skrátiť cestu od podkladov k prvému návrhu. Prínos však vznikne až vtedy, keď je výsledok po kontrole použiteľný. Ak opravy trvajú dlhšie než pôvodná práca, treba zmeniť zadanie, podklady alebo výber úlohy. Aj zistenie, že určitý postup zatiaľ neprináša úsporu, má hodnotu: firma môže sústrediť čas na vhodnejšiu príležitosť.

## Čo ukázal výskum v zákazníckej podpore

Brynjolfsson, Li a Raymond v štúdiu publikovanej v roku 2025 skúmali zavádzanie AI asistenta u 5 172 pracovníkov zákazníckej podpory jednej firmy. Produktivita meraná počtom vyriešených požiadaviek za hodinu vzrástla v priemere o 15 %. Výsledky sa líšili podľa skúseností pracovníkov. [2]

Štúdia ukazuje, že prínos sa dá merať na konkrétnej práci. Jej výsledok však nemožno zameniť za prísľub 15-percentnej úspory pre každého absolventa. Navyše počet vyriešených požiadaviek za hodinu je iný ukazovateľ než percento ušetreného pracovného času. V kurze sa naučíte zvoliť meranie, ktoré zodpovedá vašej úlohe.

Odborný zdroj [2]: Brynjolfsson, Li a Raymond (2025): Generative AI at Work. Quarterly Journal of Economics, 140(2), 889-942. DOI: 10.1093/qje/qjae044

### Kde hľadať prvú príležitosť

| Situácia           | Čo môže pripraviť AI                | Čo overí človek                              |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| Opakovaný e-mail   | Návrh odpovede podľa podkladov.     | Fakty, tón, záväzky a adresáta.              |
| Poznámky z porady  | Prehľad rozhodnutí a úloh.          | Čo bolo dohodnuté, kto a dokedy koná.        |
| Dlhší dokument     | Súhrn a miesta relevantné k otázke. | Súlad s textom, verziu a výnimky.            |
| Pracovná tabuľka   | Návrh vzorca alebo komentára.       | Vstupy, výpočet a význam výsledku.           |
| Príprava rozhovoru | Otázky a simulované reakcie.        | Vhodnosť pre konkrétneho človeka a situáciu. |

### Ako rozlíšiť úsporu času od rýchlejšieho prvého návrhu

Predstavme si modelový tím, ktorý spracuje 20 podobných požiadaviek týždenne. Jedna mu bez AI trvá 12 minút. S AI zaberie príprava zadania a návrhu 5 minút, kontrola a úprava ďalšie 3 minúty. Celkový čas na požiadavku je teda 8 minút. Pri rovnakej kvalite výsledku ide o úsporu 4 minút na úlohu, spolu 80 minút týždenne.

Toto je výpočtový príklad, nie nameraná úspora zákazníka PoznAI. Vlastný test má zachytiť aj prípravu podkladov, opravy a prípady, ktoré sa nepodarili. Jednorazové nastavenie treba evidovať osobitne. Uvoľnených 80 minút zároveň automaticky neznamená nižšie mzdové náklady; tím ich môže využiť napríklad na vybavenie ďalších požiadaviek.

### Modelový výpočet celkového času

| Položka                      | Bez AI  | S AI                                            |
|------------------------------|---------|-------------------------------------------------|
| Jedna požiadavka             | 12 min  | 5 min príprava a návrh + 3 min kontrola = 8 min |
| 20 požiadaviek týždenne      | 240 min | 160 min                                         |
| Rozdiel pri rovnakej kvalite | -       | 80 min týždenne; približne 33 % pôvodného času  |

### Čo sa naučíte v desiatich moduloch

Portfólio tvorí desať modulov, každý s desiatimi kapitolami. Spolu ide o 100 pracovných tém. Vyberiete si podľa roly alebo podľa problému, ktorý práve riešite. Administratívny pracovník môže začať e-mailmi a zápisnicami, obchodník prípravou na stretnutie a vedúci tímu zadávaním práce.

Prehľad ukazuje typické výsledky vzdelávania. Jednotlivé kapitoly vysvetlia potrebné princípy a prevedú vás tvorbou aj kontrolou konkrétneho výstupu. Pri financiách, HR a právnych témach je súčasťou učenia aj rozpoznanie hranice, za ktorou potrebujete odborné posúdenie.

## Mapa portfólia PoznAI

| Modul                    | S čím vám pomôže                                    | Čo vytvoríte                                          |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Personalistika           | Pripraviť nábor a zapracovanie nového kolegu.       | Inzerát, otázky na pohovor, adaptačný plán.           |
| Financie a účtovníctvo   | Spracovať podklady a skontrolovať čísla.            | Údaje z dokladov, rozbor odchýlok, cenová kalkulácia. |
| Obchod a vyjednávanie    | Lepšie sa pripraviť na klienta a rokovanie.         | Profil klienta, ponuka, nácvik námietok.              |
| Administratíva           | Skrátiť prípravu opakovaných dokumentov.            | Odpoveď na e-mail, zápisnica, osnova prezentácie.     |
| Manažment a vedenie ľudí | Spresniť zadania a pripraviť náročný rozhovor.      | Zadanie úlohy, scenár spätnej väzby, rozvojový plán.  |
| Procesy a projekty       | Ujasniť postup, zodpovednosti a riziká.             | Pracovný postup, projektový plán, register rizík.     |
| Marketing a komunikácia  | Tvoriť obsah podľa značky a potrieb publika.        | Príspevok, e-mailová séria, scenár videa.             |
| Zákaznícka podpora       | Odpovedať zrozumiteľne a podľa overených pravidiel. | Odpoveď na sťažnosť, FAQ, znalostný článok.           |
| Bezpečné používanie AI   | Posúdiť údaje, nástroj a hranice použitia.          | Kontrolný zoznam údajov a návrh interných pravidiel.  |
| Prieskum a inovácie      | Overovať nápady pred väčšou investíciou.            | Rešerš, produktové zadanie, návrh testu záujmu.       |

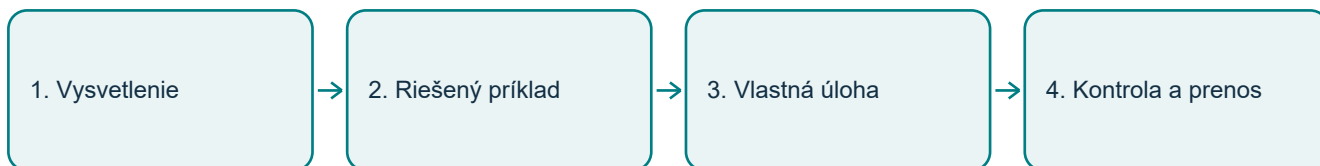
## Ako bude vyzerat' jedna kapitola

Začnete situáciou, ktorú poznáte z práce. Dozviete sa, aký problém riešite a čo budete na konci vedieť. Nasleduje vysvetlenie potrebných pojmov a postupov so zdrojmi pri odborných tvrdeniach. Pred prvou úlohou uvidíte celý vyriešený príklad vrátane kontroly.

Potom si postup vyskúšate s pomocou a neskôr samostatne na inom podklade. Zadanie vždy uvedie vašu rolu, vstupy, jednotlivé kroky a požadovaný výstup. Dostanete vysvetlené riešenie a kritériá, podľa ktorých posúdite vlastnú prácu. Takéto striedanie vyriešených príkladov a samostatného riešenia má oporu v príručke IES; do firemného vzdelávania ho prenášame ako návrhový princíp. [5]

Súčasťou kapitoly bude schéma, graf, tabuľka alebo iný vizuál s konkrétnym účelom. Podcast vysvetlí princípy v kratšej teoretickej časti a rozvinie pracovný prípad v dlhšej praktickej časti. Na konci nájdete PDF s promptmi a ich účelom, súvisiace kapitoly a odporúčania „Čítaj viac“.

Odborný zdroj [5]: IES (2007): Organizing Instruction and Study to Improve Student Learning; odporúčania 2 a 5b



Postup učenia: najskôr porozumiete princípu, potom sledujete riešenie, skúsite vlastný prípad a skontrolujete výsledok.

## Teraz si vyskúšajte tri malé úlohy

Doteraz sme vysvetlili, kde hľadať prínos a čo bude obsahovať vzdelávanie. Teraz sa pozriete na konkrétnu prácu. Prvá ukážka prevedie celým postupom tvorby e-mailu. V druhej samostatne skontrolujete pripravenú zápisnicu. V tretej vyberiete vhodnú prvú úlohu pre modelový tím.

Pripravte si textový editor alebo papier. Ak chcete, môžete použiť aj schválený AI nástroj. Všetky podklady nižšie sú vymyslené pre toto cvičenie. Nepotrebuje nahrávať firemné dokumenty ani osobné údaje. Bez AI postupujte pomocou pripravených návrhov a vzorových riešení. Na ukážky si vyhradte približne 20-30 minút.

### Ukážka 1: Odpoveď zákazníkovi bez vymysleného sľubu

Predstavte si, že pracujete v zákazníckej podpore. Zákazník sa pýta, či objednávka odíde v piatok, či sa dá doručiť v sobotu a či jej viete dať prednosť. Vašou úlohou je odpovedať zrozumiteľne na všetky tri otázky. Nemáte právomoc sľúbiť výnimku z pravidiel.

Použijete tento modelový podklad: „Objednávka TEST-204 sa má odoslať v piatok 6. novembra 2026. Doručenie dopravca odhaduje na 1-2 pracovné dni od odoslania. Sobotné doručenie nemáme potvrdené. Prednostné vybavenie neposkytujeme. Zákazník dostane sledovací odkaz po odoslaní.“

### Postup: najskôr podklad, potom zadanie a kontrola

1. V podklade si označte odpovede na tri zákazníckove otázky. Všimnite si rozdiel medzi plánovaným odoslaním a potvrdeným doručením. Ak by text sľúbil sobotné doručenie, pridal by novú informáciu.
2. Do novej konverzácie vložte prompt U01 z priloženého PDF. Doplníte celý modelový podklad. Zadanie určuje publikum, rozsah aj hranice odpovede. Dokumentácia Google k návrhu promptov odporúča jasné a konkrétne pokyny; tieto šablóny treba skúšať a upravovať podľa výsledku. [4]
3. Prečítajte návrh a pri každej vete si položte otázku: z ktorého údajja vychádza? Skontrolujte dátum odoslania, odhad dopravcu a oba nepotvrdené alebo nedostupné postupy. Nehodnoťte iba to, či e-mail znie zdvorilo.
4. Ak chýba odpoveď na jednu otázku, doplňte ju. Ak návrh obsahuje nový sľub, odstráňte ho. Odovzdávaným výsledkom je e-mail do 100 slov a krátky zoznam skontrolovaných údajov.

Odborný zdroj [4]: Google AI for Developers: Prompt design strategies

### U01 | Návrh odpovede z overeného podkladu

Priprav odpoveď zákazníkovi do 100 slov. Zákazník sa pýta na piatkové odoslanie, sobotné doručenie a prednostné vybavenie. Použi iba tento podklad: [vložte celý modelový podklad z ukážky 1]. Odpovedz na všetky tri otázky, zachovaj neistotu pri odhadoch a nepridávaj sľuby ani výnimky. Tón má byť vecný a ústretový. Na konci oddelene uveď, ktoré informácie nie sú potvrdené.

## Ako môže vyzerat' použiteľná odpoveď

„Dobrý deň, vašu objednávku TEST-204 plánujeme odoslať v piatok 6. novembra. Dopravca odhaduje doručenie na 1-2 pracovné dni od odoslania; sobotné doručenie nemáme potvrdené. Prednostné vybavenie neposkytujeme. Po odoslaní dostanete sledovací odkaz, cez ktorý môžete zásielku sledovať. Ďakujeme za pochopenie.“

Ide o autorské vzorové riešenie. Vaša odpoveď môže znieť inak. Podstatné je, aby odpovedala na všetky otázky, nezamenila odhad za záruku a nepridala službu, ktorú firma neposkytuje. Oddelené poznámky AI slúžia autorovi a nepatria automaticky do e-mailu zákazníkovi.

V module Zákaznícka podpora tento postup rozšírite o sťažnosti, technické otázky a situácie, keď treba požiadavku odovzdať kolegovi. V Administratíve si precvičíte triedenie e-mailov a prípravu odpovedí.

## Ukážka 2: Skontrolujte, čo bolo na porade skutočne dohodnuté

Teraz budete kontrolórom hotového návrhu. Nemusíte vytvárať zápisnicu od začiatku. Vaším cieľom je nájsť rozdiel medzi tým, čo hovoria poznámky, a tým, čo tvrdí návrh.

Modelové poznámky: „Na porade 4. novembra 2026 sa dohodlo, že koordinátorka pripraví dve verzie ponuky do 9. novembra. Vedúci potom rozhodne, ktorú pošleme klientovi. Cena ešte nebola schválená. Termín ďalšej porady sme neurčili.“

Návrh zápisnice: „Koordinátorka pošle klientovi finálnu ponuku do 9. novembra. Cena je schválená. Ďalšia porada bude 10. novembra.“

## Vaše zadanie a požadovaný výsledok

1. Rozdeľte návrh na tri tvrdenia. Každé porovnajte s poznámkami. Označte ho ako doložené, v rozpore s podkladom alebo nepreukázané. Ak je veta pravdivá iba sčasti, vysvetlite, ktorá časť sa zmenila.
2. Vytvorte tabuľku s tromi stĺpcami: tvrdenie návrhu, zistený problém, opravená formulácia. Môžete použiť prompt U02, ale jeho výsledok sami porovnajte s poznámkami.
3. Napíšte opravenú zápisnicu v dvoch až štyroch vetách. V nej oddel'te prípravu podkladov od rozhodnutia o ich odoslaní. Až potom si prečítajte riešenie nižšie. Výsledkom cvičenia je kontrolná tabuľka a opravená zápisnica.

## U02 | Porovnanie návrhu s pôvodnými poznámkami

Porovnaj tieto modelové poznámky [vložte poznámky z ukážky 2] s návrhom zápisnice [vložte návrh]. Vytvor tabuľku: tvrdenie návrhu | opora v poznámkach | doložené / v rozpore / nepreukázané | potrebná oprava. Osobitne skontroluj, kto má čo urobiť, termíny a stav schválenia. Nepridávaj informácie mimo podkladu. Ak je veta správna iba sčasti, uveď presne, ktorá časť sa zmenila.

## Riešenie ukážky 2

| Tvrdenie návrhu                     | Čo sa zmenilo                                                  | Primeraná oprava                                           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Koordinátorka pošle finálnu ponuku. | Príprava dvoch verzií sa zmenila na odoslanie jednej finálnej. | Pripraví dve verzie do 9. novembra; potom rozhodne vedúci. |
| Cena je schválená.                  | Priamy rozpor s poznámkami.                                    | Cena zatiaľ nebola schválená.                              |
| Porada bude 10. novembra.           | Termín nebol určený.                                           | Termín ďalšej porady zatiaľ nebol dohodnutý.               |

## Čo ste si práve precvičili

Pri prvej chybe zostalo zachované meno roly a dátum, ale zmenila sa samotná úloha. Aj čiastočne správna veta preto môže viesť k nesprávnemu konaniu. Nestačí skontrolovať čísla a pravopis; treba zachovať aj význam dohody.

Tento návyk využijete pri zápisniciach v kapitole 4.2 a pri projektových reportoch v kapitole 6.9. Rovnakú otázku si budete klásť pri obchodnej ponuke: vyjadruje text to, čo firma skutočne schválila?

## Ukážka 3: Vyberte prvý test pre svoj tím

V tretej úlohe si vyskúšate rozhodnutie vedúceho tímu. Modelový tím má tri nápady: pripraviť odpovede na opakované otázky z verejného FAQ; vložiť celé osobné spisy do neschváleného nástroja; zveriť AI konečné rozhodovanie o finančných záväzkoch bez kontroly. Ktorým prípadom by ste začali?

Najskôr pri každom nápade posúďte, či máte vhodné podklady, či je použitie údajov povolené, či človek vie výsledok skontrolovať a aký by bol následok chyby. Pre prvý nácvik vyberte odpovede podľa FAQ. Oba ďalšie návrhy majú zásadný nevyriešený problém a vyžadujú posúdenie a zmenu postupu.

Teraz vyberte jednu podobnú úlohu zo svojej práce, ale zatiaľ nevkladajte jej reálne dáta. Opíšte ju všeobecne pomocou promptu U03. Výsledkom bude krátka karta testu: vstup, výstup, pravidlá kontroly, meranie a podmienka pokračovania.

## U03 | Karta prvého malého testu

Pomôž mi navrhnúť malý test AI pre túto pracovnú úlohu: [všeobecný opis bez citlivých údajov]. Dostupné povolené podklady: [opis]. Navrhni kartu: účel | vstup | požadovaný výstup | čo overí človek | ako zmeriame celkový čas a kvalitu | kedy test zastavíme alebo zmeníme. Rozlišuj známe údaje a predpoklady. Nesľubuj úsporu, neurčuj súhlas s použitím dát a nerozhoduj o nasadení za firmu. Polož doplňujúce otázky, ak nepoznáme podmienky kontroly.

## Príklad vyplnenej karty testu

Úloha: návrh odpovede na päť bežných otázok podľa aktuálneho verejného FAQ. Vstup: syntetické otázky a schválené odpovede. Výstup: päť návrhov do 100 slov. Kontrola: kolega overí fakty, úplnosť odpovede a prípadné nepovolené sľuby.

Meranie: zaznamenáme celý čas vrátane prípravy a opráv. Kvalitu posúdime podľa rovnakých troch kritérií pri práci s AI aj bez nej. Ak výstup pridáva neexistujúce pravidlo alebo sa nedá overiť, nepoužijeme ho a upravíme postup. Malý test nám pomôže rozhodnúť o ďalšom skúšaní; sám nepreukáže prínos pre celú firmu.

V kurze na tento základ nadviažete porovnaním vhodných prípadov použitia, návrhom pracovných postupov a priebežným meraním. Vaším prvým úspechom bude konkrétny overený výstup alebo dobre zdôvodnené rozhodnutie, čo treba zmeniť.

## Ako pokračovať vo vzdelávaní

Ak chcete uľahčiť každodennú kancelársku prácu, pokračujte modulom Administratíva. Ak pripravujete ponuky a stretávate sa s klientmi, vyberte Obchod a vyjednávanie. Pre tím podpory je prirodzeným pokračovaním Zákaznícka podpora. Vedúci nájdu zadania a pracovné rozhovory v Manažmente a plánovanie v Procesoch a projektoch.

Pred prácou s reálnymi firemnými údajmi si prejdite spoločný základ zadávania úloh, kontroly odpovedí a prípravy dát. Pravidlá rozvíja modul Bezpečné používanie AI. Každý ďalší modul ukáže, ako všeobecný postup prispôbiť danej oblasti.

Na začiatok si vyberte jednu opakovanú úlohu, ktorú poznáte. Zapíšte si, ako ju robíte dnes a čo považujete za dobrý výsledok. Tým získate podklad, ku ktorému sa počas vzdelávania vrátite a na ktorom uvidíte vlastný pokrok.

## Čítaj viac

AI pre firmy: Ako začať používať umelú inteligenciu vo firme za jeden deň

Pripravíte si konkrétny prvý krok pre vlastný tím.

AI pre firmy: Ako zistiť, ktoré činnosti vo firme sa oplatí automatizovať pomocou AI

Porovnáte ďalšie pracovné činnosti podľa vhodnosti na využitie AI.

Pre seba: Ako si pomocou umelej inteligencie naplánovať celý týždeň a získať viac voľného času

Spôsob zadávania a kontroly si prenesiete aj do osobného plánovania.

Magazín: 5 procesov vo firme, ktoré môžete automatizovať pomocou AI už dnes

Pozriete sa na nadväzujúce procesy a ich kontrolné kroky.

## Stiahnite si prompty k tomuto úvodu

V samostatnom PDF nájdete tri použité zadania, ich účel, potrebné vstupy a kontrolu výsledku. Môžete sa k nim vrátiť pri ďalšom nácviku.

PDF: prompty U01-U03

# Zdroje a redakčné údaje

[1] Eurostat (11. 12. 2025): 20% of EU enterprises use AI technologies

[2] Brynjolfsson, Li a Raymond (2025): Generative AI at Work. Quarterly Journal of Economics, 140(2), 889-942. DOI: 10.1093/qje/qjae044

[3] NIST (2024): AI 600-1, Generative Artificial Intelligence Profile, časť 2.2 Confabulation

[4] Google AI for Developers: Prompt design strategies

[5] IES (2007): Organizing Instruction and Study to Improve Student Learning; odporúčania 2 a 5b

[6] Google Search Central: Creating helpful, reliable, people-first content

□□□□□□□□□□□□

Stav: vzdelávací materiál bezplatného úvodu k celému firemnému portfóliu. Nie je to prepracovaná technická príručka štyroch pôvodných kapitol. Pôvodná verzia 1 sa týmto neoznačuje za hotový úvod.

Údaje a zdroje boli dohľadané 24. októbra 2026. Štatistiky Eurostatu v texte sa týkajú roku 2025, nie aktuálneho podielu za rok 2026. Graf vychádza z citovanej správy. Výskumné zistenia sú oddelené od autorských odporúčaní a modelových výpočtov.

Ukážky, podklady, časy aj vzorové odpovede sú vytvorené na učenie. Nejde o uskutočnené merania klientov PoznAI ani záznamy testov konkrétneho AI nástroja.

Pripravené s asistenciou AI. Redakčná kontrola: Marek Rodák a Miroslav Schmiedt.

Pri E-E-A-T sa opierame o dohľadateľné zdroje, transparentný pôvod príkladov a zodpovedné autorstvo. Google ho opisuje ako rámec skúsenosti, odbornosti, autority a dôveryhodnosti; nejde o certifikáciu ani jeden samostatný hodnotiaci faktor. [6]

Súvisiace návody sú vybrané z existujúceho katalógu PoznAI; článok bol identifikovaný aj vo verejnom Magazíne. Živú dostupnosť všetkých cieľových stránok sa v tomto prostredí nepodarilo overiť. Pri nasadení doplňte odkazy na finálne stránky modulov a kapitol.