

ZAČNITE TUKAJ

Prvo opravilo z AI zaposlenim

Praktičen 30-dnevni načrt priprave

Izberite eno ponavljajočo se opravilo in izmerite, koliko časa vam vzame. Določite, kaj naj pripravi AI in kaj morate potrditi vi. Tako boste lažje presodili, ali je poskusna uvedba smiselna.

Kaj boste pripravili

Opis enega opravila, meritev trenutne porabe časa, pravila pregleda, pregled stroškov in izhodišča za uvodni pogovor. Tako se boste lažje odločili, ali bi vam AI pri tem delu koristil.

Kako uporabljati vodnik

Vodnik izpolnite skupaj z osebo, ki to delo opravlja. V prazna polja vnesite svoje podatke. Posamezne korake lahko združite, če ste pripravljeni prej. Če imate premalo primerov za primerjavo, merjenje podaljšajte.

Vsebina

- 02 Izberite eno opravilo
- 03 Poglejte primere iz prakse
- 04 Določite pravila nadzora
- 05 Pripravite 30-dnevni načrt
- 06 Izmerite trenutno porabo časa
- 07 Primerjajte delo in stroške
- 08 Spoznajte možnosti širitve
- 09 Pripravite se na pogovor

Ta 30-dnevni načrt je namenjen pripravi vaše ekipe. Plačljiva poskusna uvedba Marvix Digital traja 45 dni in je ločena storitev. Z uporabo vodnika ničesar ne naročite in se ne zavežete k nakupu.

IZBERITE

Izberite eno jasno določeno opravilo.

Izberite opravilo, ki se ponavlja. Določite, katere podatke potrebujete, kaj mora biti pripravljeno in kdo bo rezultat pregledal. Začnite z nalogo, ki jo lahko preverite.

Kdaj se delo začne in kaj mora biti pripravljeno?

Primer: v skupni nabiralnik prispe povpraševanje. Odgovorna oseba dobi osnutek odgovora in seznam manjkajočih podatkov. Cilj »avtomatizirati pisarno« je preširok, da bi vedeli, ali ste ga dosegli.

Preverite pet pogojev

Opravilo se ponavlja dovolj pogosto, da ga lahko izmerite. Imate primere običajnega dela. Rezultat lahko preverite. Veste, kdo je odgovoren za pregled. Napako lahko ustavite ali popravite, preden vpliva na stranko.

Začnite z manjšim obsegom

Izberite en nabiralnik, eno vrsto sporočil in en način pregleda. Če vsak primer zahteva drugačno strokovno presojo, najprej uredite navodila ali zbiranje podatkov.

Kdaj z uvedbo raje počakajte

Če nimate nikogar za pregled, ne veste, ali smete uporabljati podatke, podatki niso zanesljivi ali je dela zelo malo. Morda vam bo za zdaj bolj koristila dobra predloga ali jasen ročni postopek.

Katero opravilo izbiramo in kdaj se začne?

Kaj mora biti pripravljeno ob koncu?

Kdo je odgovoren za opravilo in kdo pregleda rezultat?

Najprej izberite težavo, ki jo želite rešiti, šele nato programsko opremo. Uporaba AI sama po sebi ni merilo uspeha.

PREPOZNAJTE

Različne panoge, podobna opravila.

Spodnji primeri ponazarjajo možne načine uporabe. Ne opisujejo rezultatov konkretnih strank in ne zagotavljajo enakih rezultatov pri vas.

Računovodstvo: manjkajoči dokumenti

Ekipa vsak mesec preverja prejete datoteke in išče, kaj še manjka. Al lahko na podlagi dogovorjenega seznama pripravi pregled manjkajočih dokumentov in osnutek opomnika. Računovodja preveri seznam in potrdi sporočilo. Davčna presoja, knjiženje in obravnava neobičajnih dokumentov ostanejo pri strokovnjaku.

Logistika: nepopolna povpraševanja

Disponent iz e-pošte prepisuje datume, lokacije in podatke o tovoru. Al lahko podatke uredi, označi, kaj manjka, in pripravi dodatna vprašanja. Disponent potrdi razpoložljive zmogljivosti, ceno in roke. Manjkajočih podatkov Al ne sme nadomestiti z ugibanjem.

Storitvena podjetja: odgovori na povpraševanja

Lastnik pred pripravo ponudbe vedno znova postavlja ista vprašanja. Al lahko razvrsti povpraševanje in pripravi osnutek odgovora po dogovorjenih pravilih. Pred pošiljanjem ekipa preveri vsebino ter potrdi obseg, pogoje in ceno.

Kaj je skupno vsem trem primerom?

Potrebujete zanesljive podatke, jasno določeno opravilo, odgovorno osebo za pregled in navodila za neobičajne primere. Pred uvedbo preverimo tudi, ali lahko rešitev povežemo z vašim nabiralnikom in drugimi programi.

Kateri primer je najbolj podoben našemu delu?

Katere odločitve morajo ostati pri naši ekipi?

NADZOR

AI pripravi. Vi pregledate in potrdite.

Pred povezavo z orodji zapišite dovoljenja. Pripravljen osnutek še ni odobreno sporočilo. Če se nihče ne odzove, to ne pomeni dovoljenja za pošiljanje.

Kaj sme pripraviti AI

Zapišite, katere podatke sme brati, razvrščati in povzemati ter katere osnutke sme pripraviti. Določite zanesljive vire. Dostop naj ima le do podatkov in orodij, ki jih potrebuje za dogovorjeno opravilo.

Kaj mora potrditi odgovorna oseba

Določite, kdo potrjuje sporočila, cene, poslovne dogovore in spremembe v evidencah. Dogovorite tudi nadomeščanje ob odsotnosti in koliko časa lahko osnutek čaka na pregled.

Kaj storiti ob težavi

Če podatki manjkajo, si nasprotujejo ali povezava ne deluje, mora delo prevzeti odgovorna oseba. Določite, kdo lahko sistem ustavi, kje lahko pregleda opravljena dejanja in kako se delo nadaljuje ročno.

Kako ravnati z občutljivimi podatki

Za prvi pogovor uporabite izmišljene primere ali odstranite osebne in zaupne podatke. Dokumente strank hranite v odobrenih sistemih. Pred uporabo pravih podatkov dogovorite dostope, ponudnike, čas hrambe in pogodbene odgovornosti.

Kaj sme pripraviti AI?

Kaj mora potrditi odgovorna oseba?

Kdaj delo ustavimo in kdo ga prevzame?

AI ne sme ugibati o ceni, roku ali manjkajočem podatku samo zato, da bi dokončal osnutek. Jasno označen manjkajoči podatek je lažje preveriti kot izmišljeno trditev.

NAČRT

Priprava po tednih.

To je načrt priprave, ne obljubljeni rok uvedbe. Na naslednji korak preidite, ko imate dovolj podatkov. Po potrebi si vzemite več časa.

1. do 7. dan | Opišite opravilo

Z odgovorno osebo izberite eno opravilo. Zapišite, kdaj se začne, katere podatke potrebuje, kaj mora biti pripravljeno in kdo to pregleda. Določite ravnanje ob nejasnostih. Zberite običajne in zahtevnejše primere brez občutljivih podatkov. Rezultat: opis opravila na eni strani.

8. do 14. dan | Izmerite porabljeni čas

Spremljajte običajno delo, ne da bi spreminjali način izvedbe. Preštejte opravila in beležite čas dela, tudi popravkov. Čakanje beležite ločeno. Rezultat: začetna meritev z datumi in opisom vključenih primerov.

15. do 21. dan | Določite pravila

Dogovorite, kaj sme AI pripraviti, kaj mora potrditi odgovorna oseba in katere napake so nesprejemljive. Preverite dostope in možnosti povezave z orodji. Določite merila kakovosti in sprejemljive stroške. Rezultat: pisna pravila pregleda in merila uspeha.

22. do 30. dan | Odločite se, kako naprej

Izpolnite pregled stroškov in izhodišča za pogovor. Primerjajte možnost izboljšanja ročnega dela s poskusno uvedbo AI za eno opravilo. Odprta vprašanja prinesite na uvodni pogovor. Rezultat: odločitev, ali se še pripravljate, želite preizkus ali za zdaj zaključite.

Odgovorna oseba / predvideni datum pregleda

Kaj bi lahko upočasnilo pripravo?

Če ste pripravljeni prej, se lahko prej tudi pogovorimo. Če potrebujete več časa za merjenje, načrt podaljšajte. Pomembni so uporabni podatki, ne izpolnjen koledar.

DELOVNI LIST 01

Koliko časa vam delo vzame danes?

Delovni list hranite pri svoji ekipi, podrobnosti primerov pa v odobrenem sistemu. Osebnih in zaupnih podatkov ne vnašajte v javno dostopen dokument.

Izberite običajno obdobje

Zapišite datume, število vključenih primerov in posebne okoliščine. Vključite preprosta opravila in zahtevnejše primere. Zelo miren teden ali sezonska konica morda ne odražata običajne količine dela.

Ločite delo od čakanja

Merite čas branja, preverjanja, pisanja in popravljanja. Čakanje zapišite ločeno. Če sporočilo čaka na odgovor čez noč, to ne pomeni osmih ur dela.

Datum / oznaka	Minute dela	Od tega popravki*	Zaplet / čakanje

*Popravki so že vključeni v čas dela. Ne prištevajte jih še enkrat. Uporabite anonimne oznake primerov, čakanje pa beležite ločeno.

Obdobje / število opravil / skupni čas dela v minutah

Povprečni čas na opravilo / pogosti zapleti

Začetna poraba časa v urah = skupne minute dela / 60. Vedno navedite, koliko primerov ste vključili. Če porabe časa še ne poznate, jo najprej izmerite.

DELOVNI LIST 02

Primerjajte čas, kakovost in stroške.

Cilje določite pred preizkusom. Rezultate vnesite šele, ko imate dejanske meritve primerljivega dela.

Merilo	Pred uvedbo	Cilj preizkusa	Izmerjeno
Število opravil / obdobje			
Minute dela ekipe / opravilo			
Dodaten čas za nadzor			
Primeri s popravki			
Resne napake / zapleti			
Strošek AI in gostovanja			
Druga programska oprema			

Upoštevajte delo, ki še ostane vaši ekipi

Po uvedbi še vedno porabite čas za pregled, popravke, neobičajne primere in vzdrževanje. Primerjajte podobna opravila v enako dolgem obdobju ali pojasnite razlike. Prihranek časa še ne pomeni nižjih stroškov plač.

Primer izračuna z izmišljenimi številkami

Pred uvedbo: 60 opravil $\times$ 8 minut = 480 minut. Po uvedbi: 60 $\times$ 3 minute dela in 30 dodatnih minut nadzora = 210 minut. Razlika je 270 minut oziroma 4,5 ure. Primer pojasnjuje izračun. To niso izmerjeni rezultati Marvix Digital.

Ločite enkratne in mesečne stroške

Poskusna uvedba Marvix Digital stane 690 EUR enkratno, brez DDV. Poraba AI in gostovanje se plačata dodatno. Upoštevajte tudi čas svoje ekipe za pripravo in pregled. Mesečno delovanje AI zaposlenega in spremembe so opisani v ceniku: marvixdigital.com/cenik. Cena preizkusa ni cena mesečne storitve.

Zahtevana kakovost / najvišji sprejemljivi stroški / datum odločitve

Nadaljevanje presodite glede na kakovost, dejansko uporabo, preostalo delo ekipe in vse stroške. Samo število dejanj AI ne pove, koliko vam je rešitev koristila.

POGLED NAPREJ

Najprej ena naloga, nato širitev.

Pet področij prikazuje možnosti poznejše širitve. Niso vsa vključena v poskusno uvedbo in ne pomenijo obljube samostojnega delovanja.

01 | Administracija: začnemo tukaj

Razvrščanje e-pošte, osnutki odgovorov, pomoč pri koledarju in dnevni povzetki. Začnemo z enim dogovorjenim administrativnim opravilom.

02 | Izvedba naročil

Naslednje naloge so lahko zbiranje dokumentov, predaja dela sodelavcem in obveščanje strank. Najprej mora biti jasno, kdo skrbi za prvo opravilo in pregleduje rezultate.

03 | Marketing

Al lahko pomaga pripravljati vsebine in usklajevati kampanje. Vaša ekipa preveri točnost in slog besedila ter potrdi objavo.

04 | Prodaja

Al lahko pomaga obravnavati povpraševanja, pripraviti osnutke ponudb in spremljati odzive strank. Ekipa potrdi vsebino, cene in pogoje poslovanja.

05 | Podpora vodenju

Al lahko pomaga iskati podatke, pripravljati poročila in zbirati informacije za odločanje. Za strategijo, zaposlene in odločitve ostaja odgovorno vodstvo.

Naslednje področje izberite glede na težave pri svojem delu in dosedanje rezultate. Za vsako širitev posebej preverimo pripravljenost ter dogovorimo obseg, povezave in ceno. Vseh petih področij morda ne boste potrebovali.

NASLEDNJI KORAK

Pripravite se na prvi pogovor.

Tehničnega načrta ne potrebujete. Odgovori na teh pet vprašanj bodo pomagali, da bo pogovor konkreten in uporaben.

Katero opravilo se ponavlja in kaj mora biti pripravljeno?

Koliko dela imate in koliko časa vzame? Kdaj ste to merili?

Katera orodja in podatke uporabljate? Kako je urejen dostop?

Kdo pregleduje rezultate in kako delo opravite ob izpadu?

Kaj želite doseči, koliko lahko porabite in kaj še ni jasno?

Izberite naslednji korak

Če opravilo ni jasno, najprej opišite njegove korake. Če ne poznate porabe časa, jo izmerite. Če se opravilo ponavlja in imate odgovorno osebo za pregled, se lahko pogovorimo o poskusni uvedbi.

Kaj se zgodi na uvodnem pogovoru?

Na brezplačnem 30-minutnem pogovoru z Markom pogledamo eno opravilo, vaša orodja in smiselnost preizkusa. Pripravite opis dela, ne zaupnih datotek strank. Pred začetkom plačljive storitve dogovorimo obseg, dostope, merila uspeha in pogoje.

Preverite, kje začeti

Brezplačen uvodni pogovor

marvixdigital.com/cenik

Pripravil Marko Bizjak, Marvix Digital, september 2026. Vodnik pomaga pri načrtovanju in ne zagotavlja rezultatov ali prihrankov. Za cene in pogoje veljata aktualni cenik in pisna ponudba.