

Kako izbrati prvo opravilo za AI

Pet meril za izbiro opravila, ki se ponavlja in pri katerem lahko preverite kakovost ter porabljeni čas.

01 Začnite s ponavljajočo se težavo

Izberite opravilo, ki se redno ponavlja. »Pomoč pri administraciji« je preširok cilj. Bolje je določiti konkretno nalogo: razvrščanje povpraševanj strank in priprava odgovorov za pregled. Tako veste, kdaj se delo začne, kaj mora biti pripravljeno in kdo ga pregleda.

02 Uporabite pet praktičnih meril

Se opravilo ponavlja vsak teden? Znete opisati, kako mora biti opravljeno? So potrebni podatki dostopni? Kdo pregleda nejasne primere? Vam delo vzame dovolj časa, da je uvedba smiselna? Ni treba rešiti vseh težav naenkrat, obseg prve naloge pa mora biti jasen.

03 Zapišite izjeme

Zberite deset običajnih in pet zahtevnejših primerov. Vključite manjkajočo prilogo, nejasno zahtevo, neznanega pošiljatelja, napačno številko in sporočilo, ki zahteva odločitev lastnika. Če sistem obvlada le najlažje primere, vam lahko s preverjanjem povzroči več dela, kot ga prihrani.

04 Določite, kdaj je naloga opravljena

Na primer: vsako ustrezno povpraševanje je razvrščeno, dodeljeno odgovorni osebi in ima osnutek odgovora brez nepreverjenih obljub. Pošiljanje, določanje cene in reševanje drugih težav stranke niso del te naloge. Izberite dovolj jasno nalogo, da boste lahko preverili, ali je opravljena pravilno.

05 Pred spremembo izmerite začetno stanje

En delovni teden beležite število sporočil, čas dela, čakanje na odgovor in popravke. Med preizkusom merite na enak način ter upoštevajte tudi pregled dela AI. Če je dela malo, najprej preverite, ali zadostuje boljši seznam opravil ali nastavitve obstoječega programa.

Preberite aktualni spletni vodnik



Izpolnite skupaj z ekipo.

Delovni list za konkreten pogovor. Občutljive podatke hranite v svojih sistemih.

01 En proces, en rezultat

Kaj ga sproži? Kaj mora biti pripravljeno ob koncu?

02 Pogostost in porabljeni čas

Primeri na teden / minute na primer / pogoste zamude

03 Podatki, orodja in odgovorna oseba

Kje so podatki? Kdo pregleda rezultat?

04 Pravila in izjeme

En običajen primer, ena izjema in kdaj se mora AI ustaviti

05 Merilo uspeha

Kateri rezultat bi upravičil nadaljevanje po preizkusu?

Uporabite pri svojem delu.

Delovni list shranite za svojo ekipo. Pred deljenjem primerov odstranite imena strank in zaupne podatke.

Preverite, kje začeti / Rezervirajte uvodni pogovor