

Co AI zvládne ve vaší firmě.

Konkrétní úlohy po útvarech. U každé je napsané, co z ní vypadne a na čem stojí.
Žádné sliby o revoluci, jen práce, kterou dnes někdo dělá ručně.

ROZSAH	FORMA	POCTIVOST	POUŽITÍ
Šest útvarů Obchod, administrativa, finance, nákup, HR, vedení.	Úloha po úloze Co vypadne a na čem to stojí.	I limity Kde to selhává, píšeme rovnou.	Podklad k výběru Vyberte tři úlohy a začněte.
OBSAH CO V PODKLADU NAJDETE			
01	Obchod a administrativa		str. 02
02	Finance a nákup		str. 03
03	HR a marketing		str. 04
04	Vedení a provoz		str. 05
05	Jak z katalogu vybrat		str. 06

FILTR PODLE ČEHO ÚLOHU VYBÍRAT

KRITÉRIUM 01

Opakuje se

Co přijde jednou za rok, se nevyplatí popisovat. Hledejte to, co se děje každý týden.

KRITÉRIUM 02

Má jasné zadání

Když neumíte popsat správný výsledek, nepopíše ho ani nástroj. Nejasné úlohy nechte lidem.

KRITÉRIUM 03

Chyba se pozná

Výstup musí jít zkontrolovat. Kde se chyba pozná až za půl roku, AI nenasazujte.

Tři kritéria zároveň · když jedno chybí, úloha na řadu ještě nepřišla

A OBCHOD A PÉČE O ZÁKAZNÍKY

ÚLOHA	CO Z NÍ VYPADNE	NA ČEM TO STOJÍ
01 Odpověď na poptávku	Návrh odpovědi podle vzoru a ceníku ke kontrole.	Aktuální ceník a dvě tři vzorové odpovědi.
02 Podklad před schůzkou	Strana o klientovi: historie, otevřené věci, na co se zeptat.	Přístup k historii komunikace.
03 Zápis z jednání	Strukturovaný zápis a seznam úkolů s termíny.	Nahrávka nebo poznámky z jednání.
04 Rešerše protistrany	Přehled firmy z veřejných zdrojů, u každého údaje odkaz.	Nic navíc, běží nad veřejnými daty.
05 Kontrola smlouvy	Rozdíly proti vaší vzorové smlouvě, vypsané k prověření.	Vaše vzorová smlouva jako etalon.
06 Sledování otevřených nabídek	Přehled, kde se čeká na koho a co je po termínu.	Jedno místo, kde nabídky vznikají.

B ADMINISTRATIVA A BACK OFFICE

ÚLOHA	CO Z NÍ VYPADNE	NA ČEM TO STOJÍ
01 Třídění pošty	Rozdělení podle toho, co vyžaduje akci, plus návrhy odpovědí.	Pravidla, co je urgentní.
02 Hlídní termínů z příloh	Opce, výpovědní lhůty a splatnosti na jednom místě.	Přístup ke složce se smlouvami.
03 Vyplňování opakovaných formulářů	Předvyplněný formulář z existujících dat, k podpisu.	Zdroj pravdy pro firemní údaje.
04 Interní směrnice a návody	První verze podle skutečného postupu, ne šablony.	Popis toho, jak to opravdu děláte.
05 Podklady pro reklamace	Dohledaná historie případu a návrh stanoviska.	Dostupná dokumentace případu.

Třetí sloupec je důležitější než první. Bez podkladu úloha nepoběží, ať použijete jakýkoli nástroj.



C FINANCE A CONTROLLING

ÚLOHA	CO Z NÍ VYPADNE	NA ČEM TO STOJÍ
01 Kontrola faktur	Seznam rozdílů proti objednávce a potvrzení dodavatele.	Objednávky v elektronické podobě.
02 Měsíční komentář k číslům	Kde ubylo, kde přibylo a co za tím je.	Export z účetnictví ve stejném tvaru.
03 Rozbor ziskovosti zakázek	Které zakázky vydělaly a které ne, s podílem nákladů.	Náklady přiřazené k zakázkám.
04 Přehled pohledávek	Kdo dluží, jak dlouho a co dál.	Aktuální saldokonto.
05 Příprava podkladů pro banku	Sestavený balík dokumentů a shrnutí za období.	Seznam požadovaných dokumentů.

D NÁKUP A DODAVATELÉ

ÚLOHA	CO Z NÍ VYPADNE	NA ČEM TO STOJÍ
01 Srovnání nabídek	Různé formáty do jedné tabulky s vašimi parametry.	Jasně řečené, co porovnáváte.
02 Hlídaní změn u dodavatelů	Upozornění na změnu ceníku, podmínek nebo insolvenční.	Seznam dodavatelů a jejich zdrojů.
03 Poptávkový balík	Stejně zadání v jednotné podobě všem osloveným.	Popis toho, co poptáváte.
04 Kontrola dodacích listů	Nesrovnalosti mezi objednáno, dodáno a fakturováno.	Doklady na jednom místě.

Co se u čísel stává nejčastěji.

Nástroj spočítá, co mu dáte. Když je v exportu chyba, spočítá chybu rychleji než člověk. Proto se u finančních úloh učí kontrola vstupu dříve než práce s výstupem.

NEJDŘÍV OVĚŘTE EXPORT

KONTROLNÍ SOUČET VŽDY

ČÍSLO BEZ ZDROJE SE NEPOUŽÍVÁ

E HR A INTERNÍ PROVOZ

ÚLOHA	CO Z NÍ VYPADNE	NA ČEM TO STOJÍ
01 Inzerát a popis role	Návrh podle skutečné náplně práce, ne vzoru z internetu.	Popis toho, co ta role dělá.
02 Onboardingový balík	Plán prvních dní, přístupy a návody pro novou pozici.	Existující interní návody.
03 Interní znalostní báze	Odpovědi na opakované dotazy s odkazem na zdroj.	Směrnice na jednom místě.
04 Podklad pro hodnoticí pohovor	Shrnutí období a otázky k probrání.	Zápisy a cíle z období.

Životopisy a hodnocení jsou osobní údaje · patří do nástroje se smlouvou, ne do veřejného chatu.

F MARKETING A OBSAH

ÚLOHA	CO Z NÍ VYPADNE	NA ČEM TO STOJÍ
01 Texty na web a síť	Návrhy ve vašem tónu, připravené k úpravě.	Několik vzorových textů jako etalon.
02 Grafika a vizuály	Varianty vizuálů v brandu firmy pro rychlé rozhodnutí.	Brand manuál nebo alespoň logo a barvy.
03 Video a střih	Krátké formáty z delšího záznamu, včetně titulků.	Zdrojový záznam v použitelné kvalitě.
04 Překlady a korektury	Překlad s jednotnou terminologií napříč materiály.	Slovník firemních pojmů.
05 Landing page ke kampani	Funkční stránka postavená za hodiny místo týdnů.	Nabídka, kterou má stránka prodat.

Rozdíl mezi použitelným a trapným výsledkem dělá etalon · bez vzorku vlastního tónu vzniká text, který je poznat na první pohled.



G VEDENÍ A ROZHODOVÁNÍ

G / 01

Podklad před poradou

Co je známo, co chybí, jaké má která varianta důsledky. Rozhodnutí zůstává na vás.

Vstup: čísla a zápisy za období

G / 02

Scénáře a citlivost

Co se stane s výsledkem, když se změní jeden vstup. Několik variant místo jednoho odhadu.

Vstup: model nebo tabulka s předpoklady

G / 03

Přehled o firmě v čase

Stejný přehled každý týden ve stejném tvaru. Je vidět trend, nejen aktuální číslo.

Vstup: pravidelný export ze systému

H PROVOZ, VÝROBA A SLUŽBY

H / 01

Plánování a rozpisy

Návrh rozpisu směn nebo tras podle zadaných omezení, ke schválení vedoucím.

Vstup: dostupnost lidí a pravidla

H / 02

Technická dokumentace

Vyhledání konkrétní informace v rozsáhlé dokumentaci, s odkazem na stranu.

Vstup: dokumentace v elektronické podobě

H / 03

Zákaznická podpora

Návrh odpovědi na běžný dotaz podle znalostní báze. Odesílá člověk.

Vstup: historie dotazů a odpovědí

! KDE TO NARÁŽÍ**CHYBĚJÍCÍ DATA**

Co existuje jen v hlavě jednoho člověka nebo na papíře, není z čeho stavět. Digitalizace je předpoklad, ne výsledek.

NEJASNÉ ZADÁNÍ

Úlohy typu „udělej to dobře“ nefungují. Čím přesnější zadání, tím lepší výsledek.

NIKDO TO NEVLASTNÍ

Postup bez majitele se po měsíci rozpadne. Každá úloha potřebuje člověka, který ji udržuje.

Z katalogu si **vyberte tři úlohy.**

Firmy, kterým se to povede, nezačínají strategií. Vezmou tři úlohy, které někoho denně zdržují, a do měsíce mají měřitelný výsledek.

- 01 Zeptejte se lidí, co je zdržuje**
Ne vedení, ale těch, kdo tu práci dělají. Odpověď bývá konkrétní a opakuje se napříč odděleními.
- 02 Projděte je proti třem kritériím z první strany**
Opakuje se, má jasné zadání, chyba se pozná. Co neprojde, jde do zásobníku.
- 03 Změřte stav před, ne až po**
Kolik hodin týdně to zabere a kolik chyb vzniká. Bez čísla před nemáte s čím porovnat.
- 04 Určete vlastníka a pravidla pro data**
Kdo úlohu udržuje a co smí do nástroje vstoupit. Obojí předem.

Co tenhle katalog není

Není to seznam funkcí nástroje ani slib, že všechno půjde hned. Je to přehled toho, co dnes firmy reálně řeší, abyste vybrali, kde začít u vás.

Co v katalogu schválně není

Rozhodování o lidech, cokoli odchází bez kontroly a úlohy nad daty, která firma do nástroje vložit nesmí. Hranice popisuje podklad 04.

→ DALŠÍ KROK

Vezmeme jednu vaši úlohu a ukážeme ji od zadání po výstup.

Vyberete z katalogu úlohu, která vás nejvíc zdržuje. Ukážeme ji celou, včetně místa, kde rozhoduje člověk.

Kontakt

Český Institut pro AI a Data, z. ú.
Příčná 1892/4, 110 00 Praha 1

office@ciad.cz
ciad.cz

Informační podklad. © 2026 Český Institut pro AI a Data, z. ú., IČO 297 52 736, Příčná 1892/4, Nové Město, 110 00 Praha 1. Všechna práva vyhrazena.
Autorská práva a licence. Tento dokument, jeho struktura, metodika i konkrétní formulace jsou autorským dílem CIAD ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb. Adresátovi se poskytuje nevýhradní a nepřenosná licence užít dokument pro vlastní vnitřní potřebu. Rozmnožování, zpřístupnění třetí osobě, zveřejnění, prodej ani vytváření odvozených děl nejsou bez předchozího písemného souhlasu CIAD dovoleny. **Omezení odpovědnosti.** Uvedené úlohy popisují typické použití nástrojů umělé inteligence v době vydání dokumentu. Použitelnost konkrétní úlohy závisí na datech, systémech a pravidlech vaší firmy. Dokument je informačním podkladem, nikoli nabídkou ani právním poradenstvím.