

# Umělá inteligence pro každého: Naučte se využívat AI v práci i v životě

Dvoudenní kurz zaměřený na praktické využití ChatGPT v kancelářském prostředí



# Obsah kurzu

## Den 1: Základy a běžné úkoly

- Úvod do AI a ChatGPT
- Základní práce s ChatGPT
- E-maily a obchodní komunikace
- Práce s dokumenty a texty
- Plánování a organizace

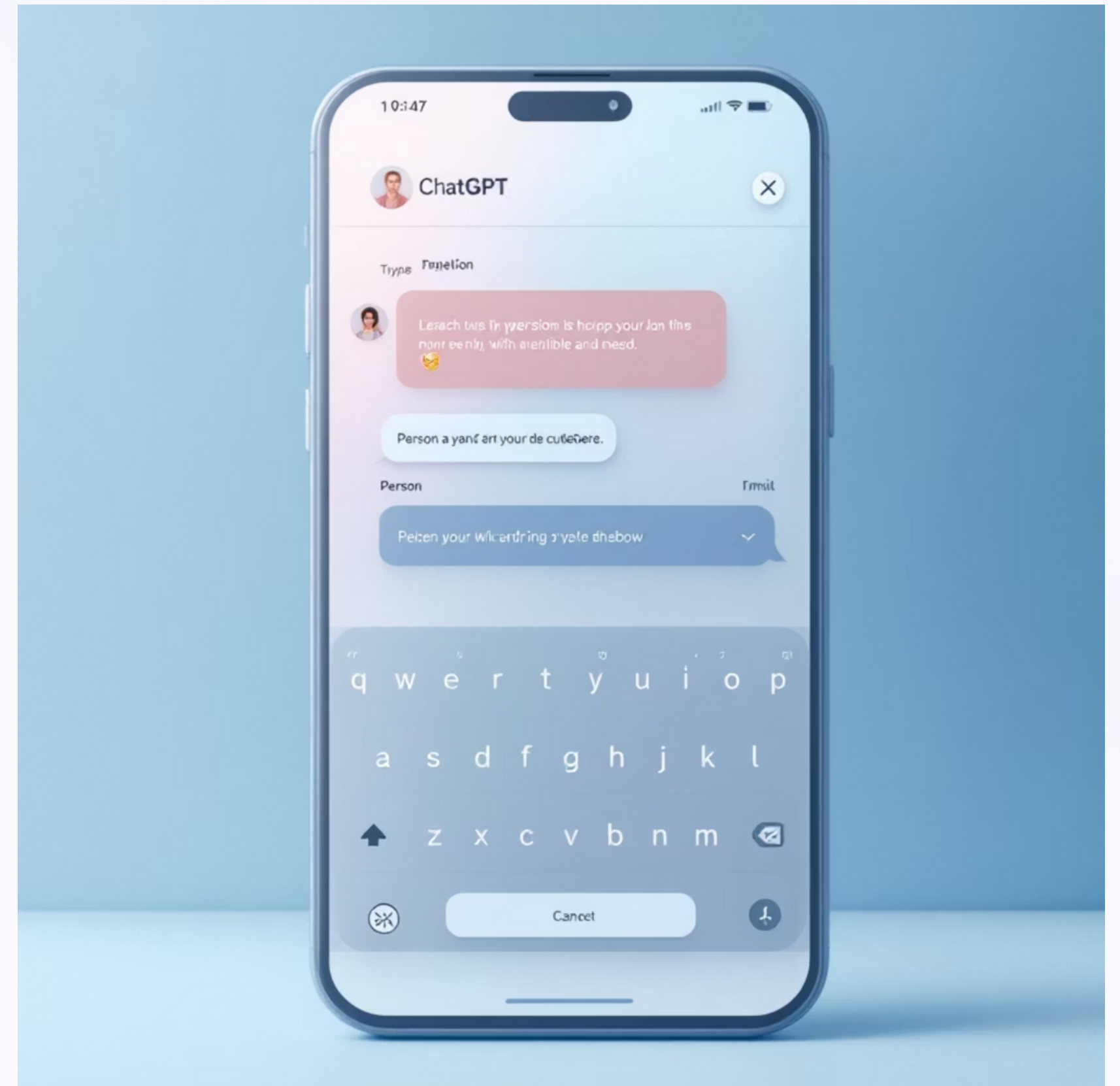
## Den 2: Pokročilé techniky

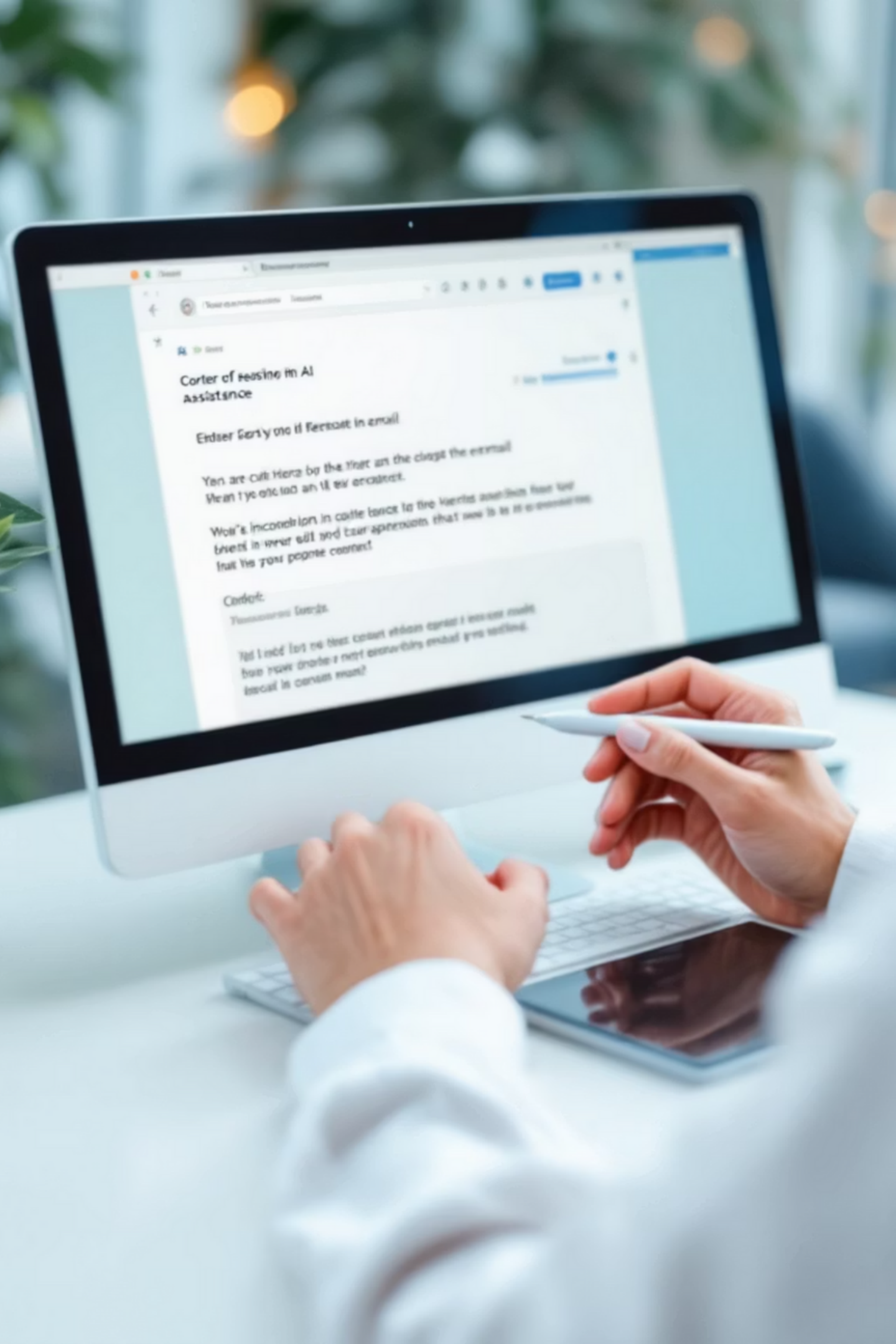
- Práce s tabulkami a daty
- Interní směrnice a manuály
- Školení a podpora zaměstnanců
- Automatizace a integrace
- Shrnutí a diskuse

# Úvod do AI a ChatGPT

První blok kurzu (8:00–9:30) vás seznámí s:

- Co je ChatGPT a jak funguje
- Příklady využití v kancelářském prostředí
- Omezení a zásady práce s AI
- Bezpečnost dat a GDPR
- Dostupné verze nástroje



A person is sitting at a desk, using a laptop. The laptop screen displays a web interface for ChatGPT. The interface shows a conversation with a user asking a question about the 'Carter of Herring in AI Assistance' and a response from the AI. The person's hands are visible, typing on the keyboard and holding a pen. The background is blurred, showing some greenery and lights.

# Základní práce s ChatGPT

## Správné promptování

Naučíte se, jak efektivně formulovat dotazy pro nejlepší výsledky

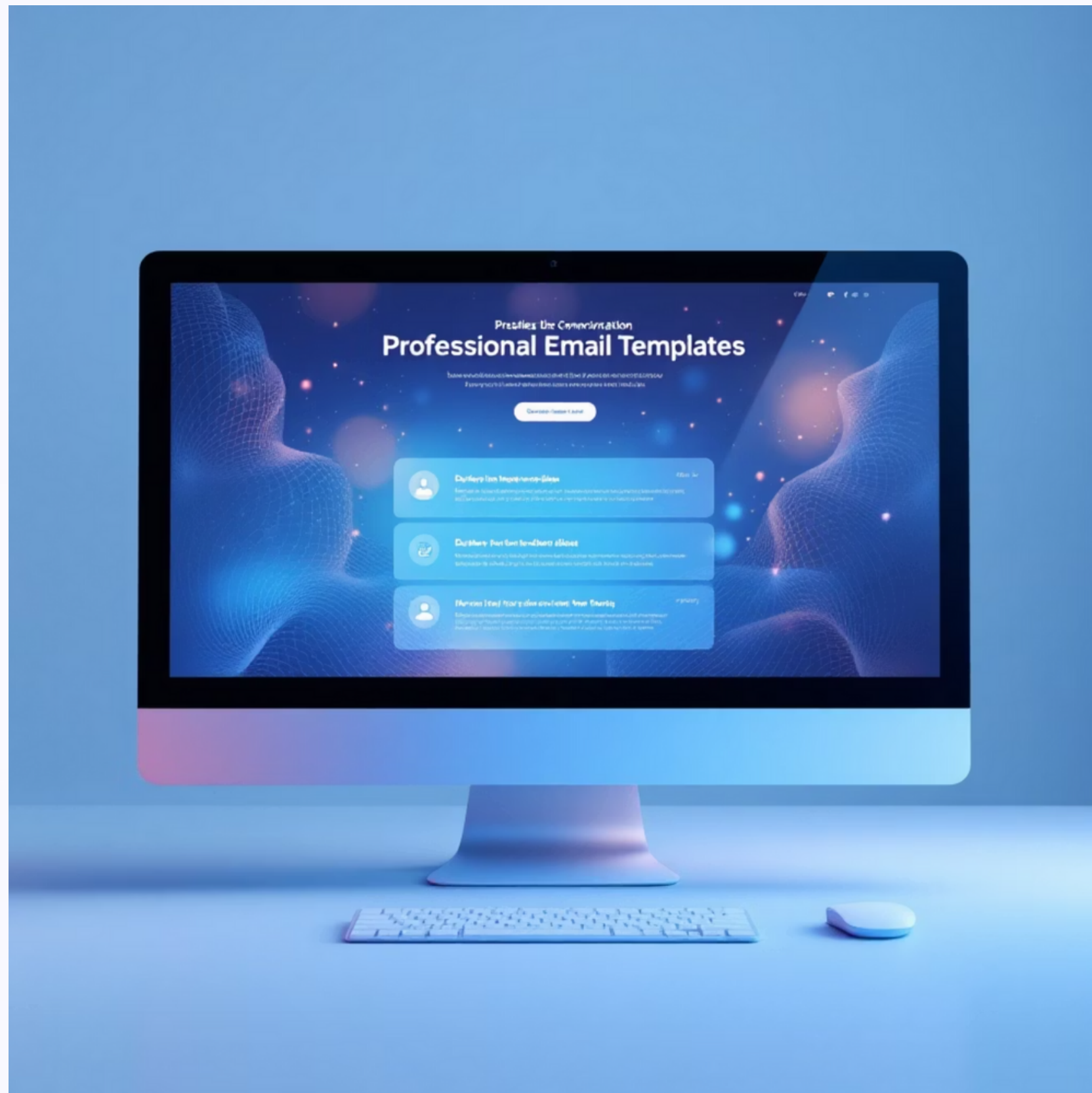
## Praktické ukázky

Přepis textu, shrnutí dokumentů, oprava pravopisu a gramatiky

## Interaktivní cvičení

Vyzkoušíte si úpravu e-mailů a dalších textů v reálném čase

# E-maily a obchodní komunikace



Blok 10:45-12:00

- Formální vs. neformální styl komunikace
- Překlad e-mailů do různých jazyků
- Převod poznámek do oficiální podoby
- Tvorba šablon pro opakovanou komunikaci
- Cvičení: Vytvoření e-mailů pro různé situace

# Práce s dokumenty a texty

1

## Generování textů

Pozvánky, zápisy ze schůzí, oznámení a další firemní dokumenty

2

## Shrnutí dlouhých textů

Efektivní zkrácení rozsáhlých dokumentů a zápisů z porad

3

## Korektura a zlepšení stylu

Vylepšení jazykové úrovně a čitelnosti vašich textů

4

## Praktické cvičení

Přepis ručně psaného textu do profesionální úřední formy



# Plánování a organizace

- Plánování schůzek a akcí  
Vytvoření přehledného itineráře a harmonogramu pomocí AI
- Organizace úkolů  
Přehledný seznam úkolů nebo projektů s prioritizací
- ChatGPT jako osobní asistent  
Praktické cvičení využití AI pro každodenní organizaci práce

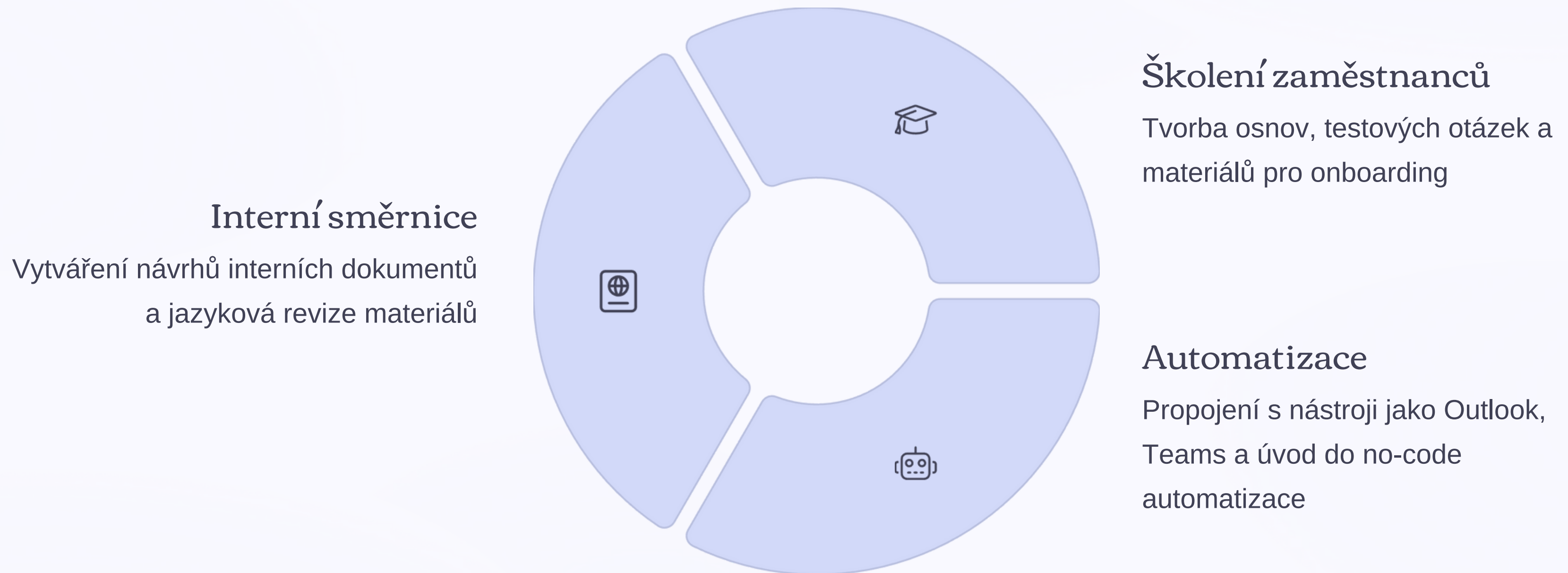
# Práce s tabulkami a daty

Den 2: 8:00-10:00

- Převod tabulkových údajů do souhrnných zpráv
- Generování popisů z dat pro management
- Interpretace číselných údajů pomocí AI
- Cvičení: Shrnutí měsíčního přehledu z excelové tabulky



# Pokročilé využití ChatGPT



# Shrnutí a další kroky

## Závěr kurzu

- Otázky a odpovědi
- Předání doplňkových materiálů
- Doporučené zdroje pro další rozvoj
- Certifikát o absolvování kurzu

Staňte se expertem na využití umělé inteligence ve své každodenní práci!

