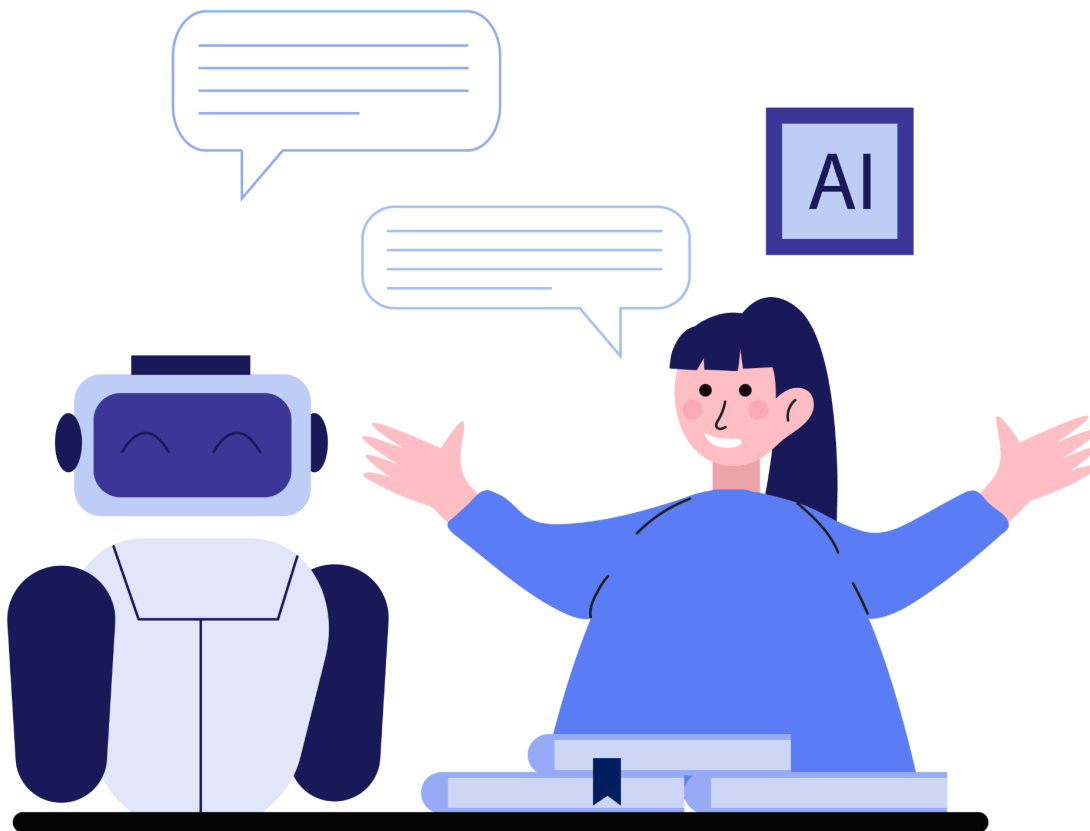




AI kurikulum **pro malé a střední podniky (SME)**

Praktický **průvodce AI gramotností** a vzděláváním zaměstnanců v oblasti umělé inteligence s důrazem na praktické používání Microsoft Copilot

1. Úvod: Proč potřebujeme AI gramotnost?

Vítejte v době, kdy umělá inteligence (AI) přestává být výsadou vývojářů a stává se běžnou součástí kancelářské práce. **AI gramotnost** označuje schopnost porozumět a efektivně používat nástroje umělé inteligence - kriticky je hodnotit, chápat jejich možnosti i omezení a využít je zodpovědným způsobem.

Pro běžného zaměstnance to znamená například umět pracovat s chytrými asistenty v poště, textových editorech či tabulkách a nebýt jen pasivním uživatelem, který slepě spoléhá na výstupy počítače.

Firmy, které AI vzdělávání ignorují, riskují nejen pokles produktivity, ale i právní či reputační problémy; naopak organizace podporující AI gramotnost získávají konkurenční výhodu a sebevědomější zaměstnance.

Proč je AI gramotnost důležitá právě pro vás?

Moderní kancelářské aplikace již AI využívají „pod kapotou“ - od filtrů nevyžádané pošty přes automatické našeptávání textu až po chytré plánovače kalendářů. Bez základní orientace v AI hrozí, že zaměstnanci budou takové nástroje používat neefektivně nebo že neodhalí, když se stroj **mýlí**. Například e-mailový filtr založený na AI může omylem přesunout důležitou zprávu do spamu, a pokud mu uživatel bezvýhradně věří, nikdy si jí nevšimne. AI gramotnost učí zaměstnance *nebýt pouhými pasivními konzumenty* technologie, ale aktivně přemýšlet nad tím, jak a proč jim AI něco navrhuje. Jednoduše řečeno - stejně jako se v minulosti stala samozřejmostí počítačová gramotnost, dnes se novou nutností stává gramotnost v oblasti umělé inteligence.

AI v běžném životě a práci: AI asistenti si už našli cestu i do našich mobilů a domácností. Microsoft nedávno analyzoval 37,5 milionu anonymizovaných konverzací s Copilotem za rok 2025 a zjistil, že lidé jej využívali nejen pro pracovní úkoly, ale i pro rady ohledně zdraví, vztahů či osobního rozvoje. AI nástroje se stávají celodenními společníky - pomáhají nám řešit pracovní úkoly u stolu a po pracovní době fungují třeba jako rádci ve věcech osobního života. To vše posiluje potřebu rozumět AI: když už je takovým pomocníkem v práci i mimo ni, musíme vědět, jak ji *rozumně zapojit* do svých činností a zůstat přitom v roli hlavního „pilota“, který má kontrolu.

2. Seznamte se s Microsoft 365 Copilotem

Microsoft 365 Copilot je chytrý AI asistent integrovaný do aplikací sady Microsoft 365, který umí reagovat na vaše pokyny v přirozeném jazyce. Můžete si ho představit jako „kolegu“, který sedí vedle vás u počítače a **pomáhá vám s rutinními úkoly**, abyste vy měli více času na ty důležitější a kreativnější části práce. Copilot není samostatný program - najdete ho přímo ve **Wordu, Excelu, Outlooku, Teams** a dalších aplikacích, které denně používáte. Stačí mu říct (nebo napsat), co potřebujete, a on se pokusí splnit váš požadavek. Důležité je, že *nenahrazuje vaše rozhodování*, ale doplňuje vás - proto „**Copilot**“ (**kopilot**), nikoli „autopilot“. Vy řídíte, Copilot asistuje.

Co přesně Copilot umí? Spíše než technické detaily si ukažme příklady z běžné kanceláře:

- **Pomoc s dokumenty:** Každý zná „syndrom prázdné stránky“, kdy zíráme na prázdný dokument a nevíme, jak začít. Copilot tento problém odbourá - stačí naznačit, *co chceme napsat* a jaké informace má text obsahovat, a Copilot navrhne osnovu či rovnou první koncept textu. Například můžete zadat: „*Napiš úvodní odstavec zprávy o prodejních výsledcích za poslední čtvrtletí.*“ Copilot načte relevantní data a vytvoří návrh odstavce, od kterého se můžete odpíchnout. Podobně ve Wordu zvládne navrhnout vylepšení formátování nebo zkrátit dlouhý text. V PowerPointu zase dovede z poznámek nebo dokumentu automaticky vytvořit prezentaci - vloží osnovu snímků, převede text do odrážek a podle potřeby doplní obrázky. Odpadá tak úmorné začínání prezentace na zelené lince.
- **Chytřejší e-mail a komunikace:** Copilot umí pročíst dlouhé vlákno e-mailů a vypíchnout z něj to podstatné. Například když vás šéf na poslední chvíli připiše do rozsáhlé e-mailové konverzace, nemusíte půl hodiny pročítat desítky zpráv - Copilot jedním kliknutím vlákno shrne a nahoru do e-mailu vloží přehled hlavních bodů. Ušetříte tak drahocenný čas a máte jistotu, že vám nic důležitého neunikne. Představte si také situaci, kdy se vrátíte po týdenní dovolené: místo pracného probírání se stovkami e-mailů prostě necháte Copilot v Outlooku, aby vám **uklidil přetékající schránku** - během pár minut projde nové zprávy, seřídí je podle důležitosti a vygeneruje vám souhrn, abyste se mohli rychle vrátit k produktivní práci. Podobně v Teams umí Copilot shrnout probíhající schůzku pro opozdilce nebo pro toho, kdo odběhl - stačí zadat „*Shrň dosavadní průběh schůzky*“ a okamžitě vidíte, co se probíralo, aniž

byste rušili ostatní dotazy. Copilot vám také pomůže sestavit náročný e-mail - například když potřebujete diplomaticky reagovat na stížnost zákazníka nebo vysvětlit složitý technický detail jednoduše. Vy naznačíte, o čem jde, a Copilot navrhne koncept odpovědi odpovídající zvolenému tónu (formálnějšímu či přátelskému). Samozřejmě finální úpravy a odeslání jsou na vás, ale mít po ruce návrh výrazně urychlí práci.

- **Schůzky, úkoly a plánování:** V dnešním hybridním světě trávíme spoustu času na poradách - Copilot v Teams z nich dělá efektivnější záležitost. Jednak **automaticky pořizuje zápis** - vypíše klíčová témata, přijatá rozhodnutí a úkoly s přiřazením, takže už se nestane, že by půlka týmu netušila, co má po meetingu dělat. Navíc si díky Copilotu můžete dovolit *dávat větší pozor* a nemít nos zabořený v notýsku, protože víte, že on pilně zaznamenává, co se říká. Copilot také umí usnadnit samotnou organizaci schůzek - zkuste mu v Teams zadat: *„Najdi vhodný termín pro schůzku všech členů projektu X na příští týden a naplánuj ji.“* Asistent prohledá kalendáře všech pozvaných, najde průnik volných termínů a automaticky zařídí pozvánku. Ušetří vám tím nekonečné maily typu „já nemůžu v úterý“ a hledání, kdy mají všichni čas. V budoucnu se očekává, že Copilot zvládne i další *osobní produktivitu* - ráno vám třeba **přehledně vypíše denní plán**: shrne, co důležitého se událo včera (hlavní e-maily, zprávy, dokumenty) a připomene, co vás čeká dnes. Je to jako mít vlastní asistentku, která vás ráno uvítá větou: *„Dobré ráno, tady je souhrn včerejška a dnešní program.“*
- **Analýza dat a reporting:** I pokud nejste datoví analytici, v Excelu často potřebujete rychle pochopit, co se v tabulkách děje. Copilot dokáže **během chvilky zanalyzovat data** - najde trendy, provede složité výpočty nebo vygeneruje souhrnnou zprávu, která by vám ručně trvala hodiny. Můžete se ho zeptat třeba: *„Jak se v posledním kvartálu vyvíjely prodeje jednotlivých kategorií? Vygeneruj k tomu stručný report.“* Copilot projde tabulku a sepíše vám odstavec s hlavními zjištěními (např. *„Kategorie A rostla o 15 %, zatímco kategorie B poklesla...“*). Navíc umí data i vizualizovat - jedním příkazem necháte Copilot vytvořit graf či kontingenční tabulku z vašich dat, aniž byste sami složitě hledali vhodné funkce. Zaměstnanci třeba ve finančním oddělení tak mohou velmi rychle generovat pohledné grafy a přehledy, které hned využijí v

reportech pro vedení.

Copilot pro M365 je zkrátka „nejmocnější produktivní nástroj na planetě“ - pomáhá vám během pár sekund udělat práci, která by jinak zabrala dlouhé hodiny. Klíčové ale je naučit se jej správně používat, o tom budou následující kapitoly.

(Grafický prvek: schéma Microsoft 365 s ikonami aplikací Word, Excel, Outlook, Teams propojenými šipkami k ikoně robota Copilota uprostřed - znázornění, že Copilot je napojen do všech těchto známých nástrojů.)

3. Copilot v praxi: Každodenní činnosti krok za krokem

Ted' se podíváme detailněji, **jak mohou běžní zaměstnanci Copilota využít v konkrétních situacích**. Připravili jsme praktické kapitoly podle typických činností - komunikace, tvorba dokumentů, správa úkolů a analýza dat. Každá kapitola obsahuje mini-příklady z praxe a krátké „*vyzkoušejte si*“ úkoly, díky nimž si Copilota osaháte. Můžete jimi klidně provést celý tým v rámci interního školení nebo je využít samostatně k seberozvoji. Jdeme na to!

3.1 Komunikace a spolupráce (Outlook, Teams)

Elektronická komunikace je nervovým systémem většiny firem - denně procházíme e-maily, chatujeme na Teams, účastníme se on-line schůzek. Copilot dokáže v této oblasti výrazně ulehčit život. Zde jsou příklady, *jak jej zapojit do komunikace*:

- **Rychlé orientování se v e-mailové džungli:** Máte v Outlooku **přeplněnou schránku** a ztrácíte přehled? Nechte Copilot, ať vám pomůže s úklidem. Otevřete si dlouhé vlákno e-mailů a klikněte na tlačítko „*Shrnout*“ (Copilot je v integrovaném panelu). Během vteřiny se nahoře objeví souhrn, o čem si kolegové psali. Uvidíte hlavní body diskuse a můžete reagovat, aniž byste pročetli každou zprávu zvlášť. *Vyzkoušejte si to:* Najděte v poště delší e-mailovou konverzaci, kterou jste dosud nečetli, a zkuste ji nechat Copilotem shrnout. Podívejte se, zda vám jeho výtah dává smysl a kliknutím na odkazy v souhrnu se prokliknete na původní e-maily, pokud potřebujete detail. Tímto způsobem ušetříte čas (Microsoft odhaduje úsporu klidně 30 minut u každého takového vlákna) a máte jistotu, že nic důležitého nepřehlédnete.

- **Chytré odpovídání a tón komunikace:** Copilot vám pomůže nejen číst, ale i *psát* e-maily. Pokud tápete, jak formulovat odpověď (třeba citlivou zprávu zákazníkovi nebo komplexní vysvětlení kolegovi), stačí v Outlooku zvolit možnost „*Navrhnout odpověď*“. Copilot analyzuje kontext předchozí komunikace a navrhne koncept odpovědi. Můžete mu i specifikovat, v jakém duchu má odpověď být - například „*Odpověz zdvořile, ale pevně, že potřebujeme dodržet smluvní podmínky.*“ Asistent připraví návrh a vy už jej jen doupravíte a pošlete. **Tip:** U náročných e-mailů zkuste Copilota využít jako *nápovědu pro tón*: Nechte si navrhnout zdvořilou verzi odpovědi, i když ji nakonec napíšete vlastními slovy. Uvidíte obraty a slovní spojení, která vám možná nepřišla na mysl a díky nimž bude e-mail znít profesionálněji.
- **Shrnutí on-line schůzky:** V Teams při větší poradě občas někdo dorazí pozdě nebo nestíhá vnímat všechny detaily. Copilot umí **rekapitulovat průběh schůzky** buď celou (pokud jste třeba byli na dovolené a doháníte záznam), nebo jen tu část, kterou jste nestihli od začátku. Stačí v okně schůzky zadat do Copilota požadavek, například: „*Shrň mi, co se zatím na schůzce projednalo.*“ Okamžitě dostanete přehled diskutovaných témat a rozhodnutí. Když se vrátíte z dovolené, místo hodin sledování záznamů můžete během pár minut pročíst textové souhrny několika meetingů. Tato funkce je k nezaplacení i během schůzky - Copilot může průběžně generovat poznámky a akční položky. Pokud třeba nestíháte dělat zápis, zadejte mu: „*Vytvoř mi průběžné poznámky z této schůzky a seznam úkolů.*“ Na konci pak stačí kliknout na „*Generovat shrnutí schůzky*“ a máte hotový podklad, který můžete třeba jedním klikem přetvořit do e-mailu pro účastníky. **Úkol pro vás:** Při příští poradě v Teams vyzkoušejte Copilota - buď pro rekapitulaci dosavadního průběhu (pokud se připojíte později), anebo po skončení schůzky pro vygenerování závěrečného souhrnu. Zkontrolujte, jak přesný a užitečný zápis AI vytvořila, a doplňte případně vlastními poznatky.

3.2 Tvorba dokumentů a prezentací (Word, PowerPoint)

Tvorba dokumentů je každodenní chléb kancelářských profesí - od psaní zpráv a zápisů z porad přes přípravu prezentací až po sestavování nabídek pro klienty. Copilot dokáže fungovat jako **kreativní parták**, který vám pomůže překonat autorský blok i urychlit formátování.

- **První návrh textu ve Wordu:** Jak už jsme zmínili, Copilot exceluje v odstranění *strachu z prázdné stránky*. Pokud třeba potřebujete sepsat zprávu, článek nebo e-mail a nevíte, jak začít, klikněte ve Wordu na Copilota a napište, o čem dokument má být. Například: „*Napiš úvod odstavce vysvětlující, proč je pro firmu důležité interní školení o AI.*“ Copilot na základě svých znalostí a vašich podkladů navrhne odstavec textu. Ten možná nebude finální (a určitě ho budete chtít upravit stylem do vlastních slov), ale **dá vám odrazový můstek** - najednou je na stránce obsah, se kterým můžete pracovat. Copilot může do textu zahrnout i data z jiných vašich dokumentů (pokud mu to povolíte a upřesníte, co hledat). Tím vám pomůže například u výročních zpráv nebo reportů, kdy posbírání klíčové údaje z firemních tabulek a prezentací a zakomponuje je do dokumentu. *Vyzkoušejte si:* Otevřete Word a zkuste napsat jednoduchý příkaz Copilotovi, například „*Vytvoř osnovu dokumentu o výhodách používání AI v naší firmě.*“ Během vteřiny byste měli vidět navrženou strukturu (body osnovy), kterou můžete dále rozvíjet.
- **Vylepšování a úpravy textu:** Copilot umí i opačný proces - podívat se na váš již napsaný text a navrhnout úpravy. Můžete mu dát pokyn: „*Zkontroluj text a navrhni zjednodušení nebo zkrácení, aby byl srozumitelnější.*“ Asistent projde váš dokument a vyznačí části, které by šly zestručnit nebo zjednodušit. Nebo ho zkuste požádat: „*Převed' tento text do odrážek.*“ Z dlouhého odstavce vám udělá přehledný seznam. Tyto funkce oceníte, když potřebujete doladit styl - Copilot může text učinit formálnější, či naopak uvolněnější, může opravit gramatické chyby, sjednotit formát číslování nadpisů atd. V podstatě zastane práci asistenta-editora: vy se soustředíte na obsah a on na formu.
- **Tvorba prezentace jedním klikem:** Máte od kolegy podklady v Wordu a potřebujete z nich udělat prezentaci pro klienta? Copilot v PowerPointu to zvládne za pár okamžiků. Stačí zadat: „*Vytvoř prezentaci z tohoto dokumentu*“ (Copilot pochopí, že má vzít otevřený Word soubor) nebo „*Připrav 10 snímků o výsledcích Q3 2025 na základě dat v této tabulce.*“ Asistent projde text nebo Excel tabulku a vygeneruje prezentaci - navrhne rozložení snímků, převede text do bodů a vytáhne čísla do jednoduchých grafů. Uživatelé uvádějí, že je to skvělé proti *tvůrčí paralýze*: **Copilot vás zbaví trápení nad první verzí** slajdů, kterou byste jinak dlouho ladili. Samozřejmě výslednou prezentaci pak doladíte dle svého (Copilot nemusí perfektně trefit

grafickou podobu), ale hrubou práci odvede. *Zkuste toto:* Vyberte si nějaký delší Word dokument (např. starší report) a v PowerPointu v Copilotu zadejte, ať z něj udělá prezentaci. Projděte si výsledek - které snímky vytvořil, jak rozdělil obsah do bodů. Možná budete mile překvapeni, jak použitelný základ to je.

3.3 Správa úkolů a čas (Teams, To Do, Planner)

Efektivní využití času a řízení úkolů je další oblastí, kde AI asistent zazáří. Copilot vám pomůže **dostat chaos pod kontrolu** - od plánování schůzek přes přehled úkolů po zápisy z porad.

- **Automatické plánování schůzek:** Když potřebujete svolat větší meeting, obvykle nastane komplikované hledání termínu. Copilot v Teams tuto starost převeze: stačí zadat pokyn typu „*Naplánuj poradou projektového týmu (5 lidí) na příští týden v délce 1 hodina*“. Asistent prohledá kalendáře všech členů, najde volný čas, který vyhovuje všem, a v Teams rovnou vytvoří událost s pozvánkami. Vám pak jen přijde potvrzení. Tím se ušetří spousta e-mailů a každý pozvaný má v kalendáři termín, který může. *Zkuste si:* Pokud má váš tým sdílené kalendáře v Outlooku/Teams, zkuste přes Copilot zadat naplánování testovací schůzky s kolegy. Zkontrolujte, zda našel správný slot. (Pozor, Copilot pochopitelně neví o udalostech mimo váš digitální kalendář, takže stále platí lidský dohled - ale většinou trefí ideální termín.)
- **Připomenutí a sledování úkolů:** Copilot může fungovat jako váš osobní **sekretář pro úkoly**. Například v aplikaci To Do (úkolovník) mu můžete napsat: „*Uklid' moje úkoly - připomeň mi, které jsou po termínu a navrhní, co zítra udělat jako prioritní*.“ On projde seznam, označí úkoly po deadline a vypíše vám tři priority na další den. Nebo v OneNotu/Teams chatu: „*Vypiš mi všechny úkoly, které mi vyplynuly z dnešních schůzek*.“ - Copilot projde poznámky a konverzace daného dne a vytáhne vše formulované jako úkol (např. „*Pošli prezentaci klientovi*“ či „*Připrav návrh rozpočtu*“). Tyto funkce využijete ke konci dne pro rekapitulaci. Příklad z praxe: Jeden manažer si pochvaloval, že mu Copilot večer *sám sestavil seznam úkolů z celého dne*, na nic nezapomněl a manažer mohl s klidem odcházet z práce, protože viděl, co je hotovo a co jej čeká zítra.
- **Zápisy z porad a delegování:** Klasický problém - na poradě se rozdají úkoly, ale pak se na ně zapomene. Copilot dokáže **po skončení**

schůzky v Teams automaticky rozeslat zápis s úkoly všem účastníkům. Když poradu vedete, nemusíte otrocky sepisovat minutes - stačí v Copilotu kliknout „*Vygenerovat poznámky ze schůzky a připravit e-mail se shrnutím*“. Asistent vytvoří e-mail, kde bude seznam úkolů s uvedením, kdo má co na starosti. Vy email jen rychle projdete (zda správně pochopil všechny úkoly) a pošlete týmu. To výrazně zvyšuje *dotažení úkolů*, protože každý má černé na bílém, co má udělat. Copilot navíc **šetří čas vedoucím** - ti nemusí po každé poradě sedět hodinu nad zápisem, ale mohou se věnovat rovnou plnění úkolů.

3.4 Analýza dat a reporty (Excel, BI nástroje)

Práce s číselnými daty už nemusí být jen pro analytiku. S Copilotem v Excelu zvládne základní analýzy a reporty každý zaměstnanec, který má přístup k datům - a to bez zdlouhavého studování vzorečků a příkazů. Copilot se stane vašim **datovým poradcem**, který umí čísla „přeložit“ do lidského jazyka.

- **Hledání trendů a odchylek:** Když dostanete rozsáhlou tabulku (např. prodeje stovek položek za poslední rok), můžete Copilota požádat: „*Najdi mi v těchto datech hlavní trendy a odchylky.*“ Asistent okamžitě projde data a odpoví například: „*Prodeje stabilně rostly v průběhu roku s průměrným meziměsíčním nárůstem 5 %, výjimkou byl červen, kdy došlo k poklesu o 10 % oproti květnu.*“ Také může dodat: „*Kategorie elektroniky vykazuje rostoucí trend, zatímco u oblečení vidíme stagnaci.*“ Tyto postřehy byste jinak lovili z grafů nebo funkce SVYHLEDAT, Copilot je má naservírované během pár sekund. *Zkuste prakticky:* Otevřete si v Excelu tabulku s nějakými číselnými daty (alespoň 30 řádků a několik sloupců, ať má AI co analyzovat). Aktivujte Copilota a napište dotaz podobný výše. Projděte odpověď a zkontrolujte ve zdrojových datech, zda dává smysl. Uvidíte, že Copilot identifikoval hlavní trendy správně.
- **Generování automatických grafů:** Presentace dat formou grafů je díky Copilotu hračka. Označte oblast buněk a zadejte: „*Vytvoř graf zobrazující vývoj tržeb po měsících pro každou produktovou kategorii.*“ Copilot v Excelu vloží odpovídající graf (např. skupinový sloupcový nebo čárový) a rovnou ho popíše. Graf můžete dál upravit, ale základ je hotový. Dokonce lze Copilotovi říct, aby graf „*naformátoval profesionálně*“ - zvolí barvy a styl sjednocený s vaší firemní šablonou. **Tip:** Pokud si nejste jisti, jaký typ grafu je pro vaše data vhodný, zkuste se Copilota zeptat: „*Jaký graf by nejlépe zobrazil tuto datovou sadu?*“ -

poradí vám (např. „*Pro zobrazení podílu částí na celku by byl vhodný koláčový graf.*“).

- **Vysvětlení složitých tabulek:** Máte komplexní Excel se spoustou listů a vzorců a nevyznáte se v něm? Copilot může fungovat jako průvodce: „*Vysvětli mi, co tato tabulka počítá a jaké jsou hlavní vstupy.*“ Asistent analyzuje vzorce a dá vám lidsky čitelný popis: „*Tento list vypočítává měsíční splátky úvěru podle vstupů (výše úvěru, úrok, doba splácení) a na dalším listu je souhrn všech úvěrů.*“ To oceníte při předávání agendy nebo když někdo odejde a zanechá po sobě komplikované soubory.
- **Kontrola a čištění dat:** AI asistent umí identifikovat i možné chyby nebo nesrovnalosti. Pověřte ho: „*Najdi v této tabulce podezřelé hodnoty nebo outliers.*“ Copilot projde data a upozorní třeba: „*Ve sloupci Cena je hodnota 99999, což se výrazně liší od ostatních (pravděpodobně překlep).*“ nebo „*Chybí 5 % dat v sloupci Datum - některé záznamy nemají datum.*“ Tato kontrola kvality dat může zabránit špatným závěrům postaveným na špatných datech.

Mini-úkol k procvičení (Analýza dat):

1. Otevřete soubor Excel (nebo Google Sheet) s daty o prodejích nebo jinými čísly. Zkuste Copilota požádat, ať z nich sepíše krátkou shrnující zprávu pro nadřízeného (např. „*Shrň prodejní výsledky za poslední měsíc do 5 vět.*“). Zkontrolujte, zda vybral relevantní informace.
2. Zadejte Copilotovi, ať vytvoří graf z dat v tabulce. Porovnejte jeho graf s tím, co byste vytvořili ručně - je přehledný? Nezapomněl na popisky os?
3. Máte-li k dispozici datovou tabulku s textovými položkami (např. seznam zákazníků, adresáře apod.), zkuste: „*Vygeneruj z toho přehled (pivot) nejčastějších hodnot v daném sloupci.*“ Copilot by měl vytvořit kontingenční tabulku nebo souhrn frekvencí.

4. Varování a tipy: na co si dát pozor při práci s AI

AI nástroje jako Copilot jsou výkonné, ale **nejsou neomylné**. Aby se z dobrého sluhy nestal zlý pán, pamatujte na následující doporučení a varování:

4.1 Pozor na *halucinace* AI

„Halucinace“ v kontextu AI neznamení vidiny, ale situaci, kdy model sebevědomě vygeneruje **nepravdivou nebo smyšlenou informaci**. Copilot (stejně jako třeba ChatGPT) vytváří odpovědi na základě vzorů v datech, na kterých byl natrénován, a někdy může *znít přesvědčivě, ale nemít pravdu*. Technicky řečeno jde o „*neukotvený obsah*“ - model pozměnil vstupní data nebo si „domyslel“ něco, co v nich není. Příklad: Požádáte Copilota, aby shrnul nějaký dokument, a on kvůli mezeře v datech doplní vlastní (falešný) údaj, aniž by upozornil, že si není jistý. **Jak se bránit halucinacím?**

- *Nikdy nepřebírejte výstupy AI slepě.* Copilot vám má ušetřit práci, ale **nejen** tím, že něco udělá za vás - pomáhá vám zrychlit, vy jste stále editor a kontrolor. Vždy si přečtěte, co Copilot navrhl, a **ověřte fakta**. Zejména čísla, názvy, citace či odkazy překontrolujte v zdrojích. Copilot například u e-mailových souhrnů automaticky uvádí odkazy na místa, odkud informaci vzal. Klikněte si na ně a podívejte se, jestli to interpretoval správně. U tabulek zkontrolujte pár hodnot, jestli sedí. Prostě **důvěřuj, ale prověřuj** - berte Copilotovy návrhy jako návrhy od kolegy, kterého si chcete raději přeptat, jestli to pochopil dobře.
- *Dejte Copilotovi kontext.* Často AI „halucinuje“, když nemá dost informací. Například pokud byste asistentovi položili velmi obecnou otázku k vašemu internímu projektu, o kterém ale nemá žádná data, může si začít vymýšlet. Řešením je **kontext** - poskytněte Copilotovi podklady, na základě kterých má odpovídat (třeba dokument, čísla, poznámky ze schůzky). Tím ho ukotvíte v realitě a omezíte riziko, že odbočí mimo. Microsoft své modely pro Copilot také speciálně „uzemnil“ - napojil je na interní vyhledávání a firemní data, aby odpovědi obsahovaly reálné podklady a citace. Přesto platí: když se AI ptáte na něco specifického, ujistěte se, že má k dispozici správné informace.
- *Rozpoznejte, kdy Copilot váhá.* Někdy lze „halucinaci“ poznat - pokud Copilot odpovídá vágně, příliš obecně nebo vyhýbavě, možná si **není jistý**. Dejte si pozor, když začne uvádět očividně nesprávná fakta (např. špatná data, smyšlené názvy) - to je signál zastavit se a raději danou

věc dohledat jinak. V rámci AI gramotnosti je dobré znát typické slabiny AI modelů: mohou například generovat zastaralé informace (pokud nejsou aktualizované), mohou být zaujaté (pokud tréninková data byla jednostranná) a určitě **neumí odhadnout budoucnost** (když se zeptáte na predikci, dostanete jen spekulaci).

4.2 Etika, bezpečnost a firemní pravidla

Další oblastí, kde je opatrnost na místě, je **bezpečné používání AI ve firmě**:

- **Citlivá data:** Copilot a podobné nástroje fungují nejlépe, když mají přístup k vašim dokumentům a firemním datům - jen tak vám mohou poradit s konkrétním obsahem. Ale pozor: **nezadávejte AI citlivé údaje**, které nemá vidět nepovolaná osoba. I když jsou moderní AI systémy designované tak, aby firemní data neprozrazovaly nikam ven, lidská chyba nebo chyba systému se může stát. Například nikdy nevkládejte do promptu hesla, rodná čísla, důvěrné finanční výsledky apod. Firmy by měly jasně stanovit, jaký typ dat se smí do AI nástrojů zadávat.
- **Autorská práva a AI obsah:** Pokud Copilot generuje texty či obrázky, mějte na paměti, že výsledek může být kompilátem existujících děl z tréninkových dat. Použití AI obrázků nebo textů pro veřejné účely může nést rizika porušení autorských práv, pokud by výstup příliš napodoboval chráněný obsah. Pro interní účely je to obvykle v pořádku, ale při publikaci (např. marketingové materiály) buďte obezřetní a případně to konzultujte s právním oddělením.
- **Předsudky v AI:** AI modely mohou nést *bias* (skryté předsudky) z tréninkových dat. Copilot by se například mohl nechtěně vyjadřovat stereotypně o některých skupinách lidí, pokud by k tomu vzory v datech směřovaly. Proto při využití AI výstupů ve větším měřítku (třeba generování textů pro HR účely, hodnocení uchazečů apod.) buďte velmi opatrní a vždy zachovejte lidský dohled, abyste nepřenášeli případnou zaujatost algoritmu do rozhodování firmy. U textů, které AI vytvoří, si všimněte, jestli jsou neutrální a inkluzivní.

4.3 Tipy, jak Copilota efektivně využívat

Aby vám AI asistent dobře rozuměl a dodával užitečné výsledky, vyplatí se osvojit si několik zásad *efektivního „promptování“* (zadávání požadavků):

- **Bud'te konkrétní a jasní:** Formulujte své pokyny tak, aby bylo zřejmé, *čeho chcete dosáhnout*. Místo vágního „*Něco mi napiš*“ raději „*Navrhni úvodní odstavec k tématu XY*“. Přesnější zadání = kvalitnější odpověď. Zahrňte **cíl** (co má výstup udělat), případně formu výstupu (prezentace, seznam bodů, e-mail...) a **důležité body**, které mají být zahrnuty. Např.: „*Sepiš hlavní 3 důvody, proč zavádíme AI, formou odrážek.*“
- **Poskytněte kontext a data:** U složitějších úloh dejte Copilotovi *zdroj*, od kterého se má odpíchnout. Může to být otevřený dokument, tabulka dat, nebo alespoň popis situace. Čím více relevantních informací mu dáte, tím lepší (a přesnější) odpověď dostanete. Např.: „*Zde jsou prodeje za Q1 a Q2 (tabulka) - sepíš, jak si vedeme a jestli plníme plán.*“ Asistent díky tabulce dodá konkrétní čísla místo obecných frází.
- **Upřesněte tón a styl:** Když očekáváte výstup v určitém stylu, klidně to Copilotovi řekněte. Má to být formální dopis, nebo kamarádský e-mail? Má to být krátké, nebo detailní? Chcete spíše konzervativní tón, nebo kreativní? Definujte **parametry** - například: „*Napiš to jednoduše, jako pro nováčka.*“ nebo „*Výstup max 100 slov, ve formě tiskové zprávy.*“ Copilot se tomu přizpůsobí. Také mu můžete říct, pro jaké **publikum** je text určen, aby zvolil odpovídající úroveň detailů (jinak bude formulovat e-mail řediteli a jinak poznámky pro sebe).
- **Kontrolujte a iterujte:** Dialog s Copilotem může být postupný. Nebojte se na první výstup navázat: „*Doplň k tomu ještě bod o nákladech.*“, „*Zkrať to na polovinu a použij jednodušší jazyk.*“ AI nástroj si pamatuje kontext předchozí konverzace, takže můžete výsledek **vylepšovat v několika krocích**. Tím spíše dostanete to, co potřebujete. A připomínáme - vždy výsledný text nebo akci zkontrolujte, než ji použijete (Copilot je pomocník, ne neomylný autor).
- **Ukládejte si osvědčené postupy:** Pokud přijdete na to, že určitá formulace dotazu dává skvělé výsledky, poznamenejte si ji (třeba do firemního sdíleného dokumentu „*Užitečné prompty pro Copilot*“). Příště ji můžete znovu použít nebo mírně upravit pro jiný účel. Tím se vaše schopnost promptovat bude zlepšovat. Některé firmy zavádějí interní

knihovny promptů pro různé scénáře - to může být součást vaší AI gramotnosti.

- **Neostýchejte se experimentovat:** Copilot se nerozhněvá, když mu zadáte i zdánlivě hloupý dotaz. Klidně si s ním *hrajte a zkoušejte*, co dovede. Zkušený uživatelé radí: „*Nemusíte být technicky zdatní, stačí postupně zjistit, jak vám může pomoci - prostě to zkoušejte*“. Čím více úkolů mu svěříte, tím lépe odhadnete, na co je šikovný a kde má naopak slabiny. Navíc - Copilot vás nehodnotí, nic si o vás nemyslí. Je to bezpečný prostor na zkoušení nápadů.

5. Doporučení pro firmy: Jak úspěšně zavést AI školení

Tato kapitola je určena vedoucím, manažerům a HR specialistům v SME. Poradíme vám, **jak nastavit interní školení a prostředí**, aby se AI nástroje (jako Copilot) přirozeně staly součástí práce zaměstnanců a aby z nich firma získala co největší přínos. Jde o kombinaci správné osvěty, praktického tréninku a dlouhodobé podpory. Zde jsou naše doporučení:

5.1 Základní školení: začněte od jednoduchého a relevantního

Nesnažte se nacpat zaměstnancům veškeré teoretické znalosti o AI během jednoho dlouhého semináře - příliš technických detailů může lidi vyděsit nebo nudit. Místo toho **začněte u toho, co je pro ně užitečné v každodenní práci**. Připravte krátké úvodní školení (např. 2 hodiny), které pokryje:

- *Co je Copilot a kde ho najdou* (praktická ukázka v Office aplikacích).
- *Jednoduché scénáře použití* - např. shrnutí e-mailu, návrh odpovědi, sepsání poznámek z porady (viz kapitola 3). Vyberte scénáře, které odpovídají činnosti daného týmu - účetním ukažte Excel a Outlook příklady, obchodníkům spíše PowerPoint prezentace atd. (Personalizace zvyšuje zájem.)
- *Interaktivní zapojení:* Nechte účastníky, ať si pod dohledem vyzkoušejí zadat Copilotovi vlastní dotaz. Ideálně použijte skutečná data či dokumenty firmy (nic citlivého, ale aby to pro ně bylo důvěrně známé prostředí). Když lidé vidí výsledky na své vlastní agendě, lépe pochopí hodnotu nástroje.

- **Základní pravidla a tipy:** Vysvětlete hned na úvod i rizika - proč je potřeba kontrolovat výstupy, co je to halucinace (laicky), jak chránit citlivá data (viz kapitola 4). Ukažte jim třeba schválně příklad, kdy Copilot něco „vymyslí“, a společně odhalte, že se spletl. Lidé si to lépe zapamatují.

Školení ved'te **srozumitelně a hravě**. Můžete zařadit krátký kvíz po každé části (např. zeptat se: „*Měli byste dát Copilotovi přístup k celé vaší složce dokumentů? Proč ano/ne?*“ - a nechat lidi odpovědět). Nebo udělat malou soutěž, kdo vymyslí užitečnější prompt pro daný úkol. Interaktivita udrží pozornost a odbourá obavy. Důležité je, aby školení **lidi naladilo pozitivně** - měli by odcházet s pocitem: „*Copilot mi může pomoci a není složité ho používat.*“

(Inspirace: Microsoft ve svém IT týmu testoval hodinový intenzivní trénink Copilot Power Hour, ale zjistil, že efektivnější je vybrat jen 10 nejdůležitějších scénářů a ty naučit postupně. Proto i vy raději zvolte pár klíčových témat a těm se věnujte do hloubky, než všeobecný přehled stovky funkcí.)

5.2 Pokračování: průběžné učení malými krůčky

Po úvodním školení by AI podpora neměla utichnout. **Vytvořte prostředí, kde se zaměstnanci mohou v AI dovednostech dále rozvíjet**, ideálně nenásilnou, průběžnou formou:

- **Jmenujte interní „AI šampiony“:** Vyberte v každém týmu 1-2 nadšence, kteří mají o technologie zájem a jsou ochotni pomáhat kolegům. Nemusí to být IT specialisté - důležitá je zvědavost a ochota učit se. Těm dejte možnost se více proškolit (třeba detailnější školení s externisty) a **vyhrad'te jim čas**, třeba 1 hodinu týdně, na zkoušení nových AI funkcí a nástrojů. Tito šampioni pak fungují jako **průvodci**: když má někdo z týmu dotaz nebo nápad, jak Copilota využít, může se obrátit na ně. Šampion také sleduje novinky (Copilot se bude neustále zlepšovat) a předává je dál. *Příklad:* V jedné malé firmě ve Skotsku se stal AI šampionem administrativní manažer, který objevil možnosti nástroje Claude. Začal si zapisovat nejlepší příklady promptů a každý měsíc uspořádal 20min „prompt klub“, kde s kolegy sdílel nové tipy. Takové nadšence chcete mít - **podporujte je** (oceněním, drobnými benefity) a dejte jim prostor „zažehnout jiskru“ v ostatních.
- **Rozdělte učení podle rolí:** Uspořádejte pro jednotlivé týmy či oddělení **mini-kurzy šité na míru** jejich agendě. Například pro obchodní

oddělení krátký workshop „Copilot pro prodejce“ - zaměřený na psaní nabídek, komunikaci se zákazníky; pro HR zase „Copilot pro personalistiku“ - zaměřeno na psaní popisů pozic, sumarizaci životopisů apod. Každý takový mini-kurz může trvat jen hodinu a mít formu ukázka + praktické zkoušení. Tím docílíte, že lidé uvidí **přímý přínos pro svou práci** a nezahlcíte je věcmi, které nepotřebují. Motto: „*Učte jen to, co je pro daný tým relevantní.*“

- **Malé dávky, pravidelně:** Zavádění AI do firmy je proces, ne jednorázová akce. Zkuste zavést pravidelné *minutky s AI* - například jednou za 2 týdny e-mail všem zaměstnancům s jedním jednoduchým tipem nebo příkladem, jak použít Copilot. Nebo krátké 15min mikrolekce na poradách: každý týden necht' jeden tým ukáže ostatním, jak např. využili Copilot v novém scénáři. Sdílení úspěchů buduje celofiremní **kulturu učení se**. Pomáhá to také odbourat strach - když lidé vidí, že i kolega ve vedlejším oddělení to zkusil a nezpůsobilo to žádný průšvih, dodá jim to odvalu.
- **Train-the-trainer přístup:** Pokud máte mnoho zaměstnanců, neškolte všechny najednou centrálně - efektivnější je vyškolit nejprve pár klíčových osob (např. zmíněné AI šampiony nebo vedoucí týmů) a ti pak předají znalosti svým skupinám. Lidé se často lépe učí od **kolegy, kterému důvěřují**, než od externího experta. Navíc školení v menších skupinách umožňuje konkrétnější zaměření (viz role-based mini-kurzy výše). Tento „cascade“ model zajišťuje, že se know-how šíří postupně a každý tým si to přizpůsobí svým potřebám.

5.3 Vytvoření podpůrného prostředí pro rozvoj AI dovedností

Aby se AI gramotnost ve firmě rozvíjela, je potřeba nastavit **kulturu a prostředí**, které to umožní:

- **Podpora vedení:** Když management aktivně stojí za iniciativou AI ve firmě, zaměstnanci to berou vážněji. Ideálně by vedení mělo komunikovat, proč AI zavádíte, čeho tím chcete dosáhnout a že si váží snahy zaměstnanců se učit nové věci. Můžete třeba v interním zpravodaji citovat ředitele: „*Chceme našim lidem ulehčit rutinní práci, aby mohli víc zářit ve věcech, kde jsou nenahraditelní - Copilot je nástroj, který jim v tom pomůže.*“ Když lidé vidí, že „to přichází shora“ a není to jen výstřelek IT oddělení, budou otevřenější se zapojit.

- **Dostupné zdroje a materiály:** Vytvořte **jednoduchou znalostní bázi** k Copilotu (a dalším AI nástrojům) - třeba stránku na intranetu nebo složku na SharePointu. Dejte tam ke stažení tento e-book 😊, dále odkazy na návody Microsoftu, videoukázky, často kladené otázky. Můžete tam udržovat i FAQ, které se ve firmě vyskytnou (např. „Může Copilot přistupovat k mým souborům?“, „Co dělat, když Copilot neodpovídá?“, apod.). Když mají lidé kam sáhnout pro informaci, snáze překonají počáteční nejistotu.
- **Prostor pro experimenty:** Inovace se rodí, když lidé mají **čas si hrát**. Zaveďte například, že každý zaměstnanec může věnovat 15 minut týdně z pracovní doby na zkoušení AI nástrojů (to je skutečně minimální investice). Nebo vyhlase „*AI hodinku*“ jednou měsíčně, kdy se sejde tým a sdílí, co kdo objevil nového. Důležité je netrestat (formálně ani neformálně) za neúspěšné pokusy - někdo třeba zkusí nechat Copilot vypracovat report a nepovede se to; místo odsouzení „*to byla ztráta času*“ oceníme, že to zkusil, a poučíme se, proč to nevyšlo. **Tolerujte menší chyby a oslavujte snahu učit se.** Když zaměstnanci ucítí důvěru, budou ochotnější posouvat hranice a přijdou i s inovací, která firmě ušetří velké prostředky.
- **Peer learning a sdílení:** Podporujte, aby si kolegové navzájem sdělovali své *triky a poznatky*. Například můžete zřídit kanál na Teams věnovaný AI, kam lidé budou psát dotazy a tipy. Nebo pořádat krátké lightning talky - pětiminutové vstupy během all-hands meetingu, kde někdo ukáže „AI vychytávku týdne“. Tím se know-how šíří organicky a dostane se i k těm, kdo by se sami aktivně nepídili.

Světové ekonomické fórum ve svém AI playbooku pro malé firmy zdůrazňuje tři pilíře úspěšné adopce AI: **Povědomí, Akce a Uznání**. Aplikováno na firemní úroveň to znamená:

- **Povědomí:** Budujte znalosti a důvěru - školení, ukázky, pilotní projekty (demonstrovat praktické výhody, ať lidé vidí, že AI funguje a není to jen hype).
- **Akce:** Dejte lidem nástroje a možnost s nimi pracovat - zajistěte potřebné licence (Copilot není zdarma, je třeba mít správný plán), IT podporu, integraci do systémů. Pracujte s jejich feedbackem a postupně

rozšiřujte nasazení tam, kde to dává smysl.

- **Uznání:** Oslavujte úspěchy - když někdo díky AI zlepší proces nebo ušetří čas, zviditelněte to. Můžete třeba zavést **ocenění „AI šampion měsíce“**, kde vyzdvihnete zaměstnance či tým, který příkladně využil Copilota či přišel s novou vychytávkou. Tím inspirujete ostatní a dodáte jim sebedůvěru, že i oni to zvládnou.

5.4 Měření přínosu a zpětná vazba

Nakonec nezapomeňte **vyhodnocovat, jaký dopad** zavedení AI nástrojů a školení má. Co sledovat?

- **Úspora času:** Zkuste od týmů získat odhady, kolik času jim Copilot ušetřil na určitých úkolech. Například ve Scottish Water pilotním provozu spočítali, že v nejlepším týdnu ušetřili kolem 200 hodin práce napříč uživateli Copilota. Podobné číslo (byť třeba menší v absolutních hodnotách) můžete získat i ve vaší firmě - stačí se zaměstnanců zeptat, ať od oka řeknou „Copilot mi tento týden ušetřil cca X hodin, protože udělal Y“. Tyto odhady sice nejsou exaktní, ale dají trend.
- **Zvýšení produktivity:** Kromě času se dá dívat i na *výstupy*. Píší zaměstnanci více zpráv? Vyřizují více e-mailů? Zvládnou obsloužit více zákaznických požadavků za stejný čas? Pokud máte KPI na tyto věci, sledujte, zda po zaškolení s Copilotem dojde ke zlepšení.
- **Kvalita práce:** Některé přínosy jsou hůře měřitelné, ale velmi důležité - například kvalita dokumentů může stoupnout (díky Copilotovi jsou konzistentnější, bez pravopisných chyb, lépe strukturované). Sledovat kvalitu lze přes interní audity dokumentů před/po, nebo aspoň přes anketu: „*Přijde vám, že výstupy připravené s Copilotem jsou kvalitnější?*“ Pokud většina odpoví ano, je to úspěch.
- **Zapojení a spokojenost zaměstnanců:** Zjistěte, jak zaměstnanci vnímají práci s AI. Můžete udělat krátkou anonymní anketu po 3 měsících: „*Cítíte, že vám Copilot pomáhá v práci? Co vám nejvíce usnadnil? Máte nějaké obavy?*“ Pozitivní ohlasy jsou známkou, že AI přijetí se daří. Pokud jsou obavy nebo kritika, je to pro vás signál, kde přidat podporu či školení navíc.

- **Adopce nástroje:** IT oddělení by mělo sledovat, kolik lidí a jak často Copilota používá. Například z telemetrie Microsoft 365 (pokud je dostupná) půjde vidět, kolik dotazů Copilot zodpověděl, případně kolik uživatelů ho vyzkoušelo. Když zjistíte, že po 2 měsících ho aktivně používá jen 20 % týmu, je třeba zjistit proč (neumí to? nepotřebují? bojí se?) a zakročit - třeba udělat dodatečné workshopy nebo individuální podporu.
- **Příběhy a case studies:** Tvrdá data jsou super, ale nezapomeňte sbírat i *konkrétní příběhy*. Třeba: „*Jana z marketingu díky Copilotovi vytvořila newsletter za poloviční čas a s dvojitým počtem otevření oproti běžně.*“ Nebo „*Náš tým podpory s Copilotem stihá vyřešit o 30 % více tiketů denně.*“ Tyto příklady komunikujte interně i externě (pokud můžete) - ukazují hodnotu AI lidskou řečí. Můžete je také použít pro upřesnění strategie: když uvidíte, že Copilot nejvíc pomáhá v nějakém oddělení, zaměřte tam další investice.

Kontinuální zlepšování: Na základě měření a zpětné vazby upravujte svůj AI tréninkový program. Pokud některá část školení neměla efekt (např. všichni zapomněli, jak na Excel, ale milují Copilota v Outlooku), možná je potřeba více času věnovat Excelu nebo poskytnout následné materiály. AI gramotnost je nová oblast - i vy se jako organizace učíte, jak ji učit. Nebojte se proto iterovat: zeptejte se lidí, co by chtěli příště vědět, a podle toho připravte další lekce.

(Checklist pro vedení:)

- Máme stanovené cíle, co od AI zavedení očekáváme (úspora času, zlepšení kvality, ...)
- Vybrali jsme a vyškolili interní AI šampiony v každém týmu
- Každý tým vyzkoušel alespoň jeden praktický scénář použití Copilota na své agendě
- Zaměstnanci mají přístup k materiálům a podpoře pro další učení
- Vedeme evidenci úspěchů a přínosů (metriky, případové studie) a sdílíme je s celou firmou

6. Nástroje a pomůcky pro rozvoj AI dovedností ve firmě

V poslední kapitole přinášíme **praktické doplňky**, které můžete rovnou využít ve vašem AI vzdělávacím programu. Patří sem připravený checklist pro zaměstnance, návrh mini-kurzu, ukázkové scénáře k procvičení a nápad na uspořádání „AI dne“ ve firmě. Tyto materiály můžete libovolně upravit pro potřeby své organizace.

6.1 Checklist pro zaměstnance: Copilot v kanceláři - mám vše pod kontrolou?

Tento jednoduchý checklist slouží každému zaměstnanci jako *sebe-kontrola*, zda správně a bezpečně používá Copilot a další AI nástroje při své práci:

- **Ověřuji výstupy AI:** Kdykoli Copilot něco navrhne nebo sepíše, přečetl(a) jsem si to a zkontroloval(a) fakta, čísla či citace, než to použiji dál. Vím, že zodpovědnost za finální výstup nesu já, ne stroj.
- **Formuluji jasné dotazy:** Když zadávám pokyn, snažím se být konkrétní (co chci) a případně přidat kontext (z jakých dat nebo pro jaké publikum). Díky tomu dostávám relevantnější odpovědi.
- **Dodržuji bezpečnost dat:** Do AI nástrojů nezadávám citlivé či osobní údaje (hesla, rodná čísla, neanonymizované zákaznické údaje apod.). Kdykoli si nejsem jistý/á, zda je nějaký údaj v pořádku sdílet, raději to nedělám nebo konzultuji s IT.
- **Nepoužívám Copilot pro zakázané úkoly:** Jsem si vědom(a), že firemní politika zakazuje určité použití AI (např. generování závazných právních dokumentů bez revize právníkem, automatické rozesílání AI textů klientům bez kontroly, apod.) a dodržuji to.
- **Využívám AI pravidelně pro růst efektivity:** Snažím se průběžně přemýšlet, u jakého opakujícího se úkolu by mi Copilot mohl pomoci. Zkouším nové funkce a když narazím na něco užitečného, sdílím to s kolegy (např. na firemním chatu o AI).
- **Mám zdravý úsudek a ptám se, když něco nevím:** Pokud si nejsem jistý(ý) ohledně použití Copilota nebo výstupu, který dal, konzultuji to s nadřízeným, AI šampionem nebo IT podporou.

6.2 Návrh minikurzu „AI pro každý den“

Zde je osnova interaktivního mini-kurzu, který můžete interně pořádat (délka cca 3 hodiny, lze rozdělit do dvou bloků). Cílem je zaměstnancům **prakticky ukázat**, jak využít Copilot a AI v jejich každodenní agendě, a nechat je to rovnou vyzkoušet.

Název kurzu: *AI v každodenní práci - Copilot jako váš parták*

Cílová skupina: Kancelářští pracovníci (napříč odděleními), základní úroveň znalostí o AI (začátečníci až mírně pokročilí).

Formát: Workshop s notebooky (ideálně každý účastník má zařízení s M365 Copilotem, nebo dvojice sdílí). Lektor (interní AI šampion nebo IT trenér) + asistenti pro pomoc.

Osnova:

1. **Úvod (20 min):** Představení cílů kurzu („*Naučíte se 5 konkrétních věcí, které zítra využijete.*“). Krátké připomenutí *co je Copilot* (slajd s definicí) a *proč ho firma nasazuje* (benefity). Uvedení do přátelské atmosféry - zdůraznit, že nejde o test, ale o objevování. Můžete dát zahřívací otázku: „Kdo už zkusil něco s Copilotem? Podělíte se?“ - dvě minuty nechat dobrovolníky říct zkušenost.
2. **Live demo (30 min):** Lektor promítá na plátno živou ukázkou práce s Copilotem. Projde 2-3 scénáře z kapitoly 3: např. shrnutí e-mailu, návrh odpovědi, vytvoření prezentace z dokumentu. Ukazuje postup, komentuje nahlas, co dělá (např. „*Ted' kliknu sem na Copilota... vidíte, navrhl mi strukturu dokumentu... trochu to upravím...*“). Doporučení: vycházet z **reálných firemních dat** (samozřejmě vhodně anonymizovaných či obecně formulovaných) - ať lidé vidí, že to funguje v jejich kontextu. Po demo scénáři vždy prostor na 1-2 dotazy.
3. **Praktické cvičení (60 min):** Účastníci dostanou *zadání*, které mají ve dvojicích zkusit vyřešit s Copilotem. Např.: „*Představte si, že jste dostali e-mailem 5 stránkový dokument od klienta. Jak byste pomocí Copilota rychle zjistili, co jsou hlavní body? Vyzkoušejte.*“ nebo „*Máte data o prodeích, potřebujete z nich rychle získat graf a hlavní zjištění - použijte Copilot v Excelu.*“ Lektor a asistenti obcházejí, pomáhají, radí. Cvičení může být formou *stanovišť*: např. v místnosti jsou 4 stanoviště (E-mail, Word, Teams, Excel) a dvojice si projdou postupně každé s kratším úkolem. Důležité je, aby si všichni *osahali psaní promptů*.

4. **Sdílení a reflexe (20 min):** Skupinová diskuse - co se komu povedlo, jaké to bylo? Zeptat se: „Objevil někdo něco překvapivého?“
Vyzdvihnout úspěchy (např. „Tady Hanka našla super způsob, jak nechat Copilot spočítat sumu za všechny sešity v Excelu najednou!“).
Také probrat, jestli někde vznikla chyba nebo nepochopení - a vysvětlit proč. Lektor zrekapituluje klíčové naučené věci (slajd „Dnes jsme se naučili...“).
5. **Závěr + další kroky (10 min):** Poděkování účastníkům, motivace k dalšímu zkoušení. Upozornit na podpůrné zdroje (intranet, AI šampioni k dispozici). Můžete vyhlásit malou soutěž: „Do příštího měsíce zkuste každý najít jednu věc, kde vám Copilot pomohl, a pošlete mi ji - nejlepší nápad odměníme poukázkou.“ Tím je povzbudíte k další práci s nástrojem. Rozdejte tištěný **cheat-sheet** nebo připomeňte dostupný checklist (viz 6.1) pro každého.

Poznámka: Tento minikurz lze modulárně upravit - pokud má někdo už základy, můžete přeskočit úvod a jít rovnou na praktická cvičení. Nebo naopak, pokud jsou všichni úplní nováčci, věnujte více času demu. Klíčové je udržet atmosféru objevování a hravosti, ať se z toho nestane suchá přednáška. Studie ukazují, že „praktické a relevantní školení“ výrazně zvyšuje šanci úspěšné adopce AI.

(Interaktivní prvek: po skončení kurzu lze účastníkům rozeslat krátký dotazník spokojenosti s kurzem, ideálně s pár otázkami jako „Co nového jste se naučil?“, „Na co byste chtěl zaměřit příště?“ - získáte tak cennou zpětnou vazbu.)

6.3 Ukázkové scénáře využití Copilota (pro samostudium či interní newsletter)

Někdy nejlépe inspirujete ostatní tým, že jim předložíte konkrétní **příběh**. Zde nabízíme dva ilustrační scénáře „ze života firmy“, které můžete komunikovat například v interním newsletteru nebo na workshopu - ukazují, jak Copilot pomůže v různých rolích:

Scénář 1: Alice - projektová asistentka v akcích s Copilotem

Alice pracuje jako asistentka projektového manažera ve středně velké marketingové agentuře. Její den je plný komunikace a organizace. Podívejme se, jak využila Copilota:

- **Ráno (8:30):** Alice otevírá Outlook a vidí 50 nových e-mailů. Některé jsou dlouhá vlákna s klientem. Klikne na „*Shrnout vlákno*“ u nejdelší konverzace - Copilot jí nahoře zobrazí 5 hlavních bodů (požadavky klienta, poslední domluvené kroky). Alice tak během 2 minut ví, o čem jde, a může rovnou reagovat, místo aby četla 30 zpráv.
- **Dopoledne (10:00):** Probíhá týmová porada v Teams ohledně nového projektu. Alice má za úkol zapsat úkoly. Tentokrát ale nemusí psát ručně - zapne Copilota, který **generuje průběžné poznámky**. Po skončení porady požádá Copilota: „*Pošli všem shrnutí schůzky s úkoly.*“ - ten sestaví e-mail s odrážkami úkolů a adresáty. Alice ho jen proletí (vše sedí, Copilot se trefil) a klikne Odeslat. Během 5 minut všichni z meetingu mají zápis v mailu, zatímco dříve by to Alice hodinu sepisovala.
- **Poledne (12:00):** Alice připravuje návrh agendy na workshop pro klienta. Má k dispozici podklady od kolegy v OneNotu. Místo přepisování si otevře Word, aktivuje Copilot a zadá: „*Vytvoř osnovu workshopu o digitálním marketingu pro klienta X na základě těchto poznámek.*“ Copilot obratem vypíše strukturu (úvod, 3 bloky školení, závěr) a pod každým bodem pár detailů. Alice s úžasem zjišťuje, že 90 % práce je hotovo - osnovu jen mírně upraví podle preferencí šéfa a odesílá ke schválení.
- **Odpoledne (15:00):** Šéf potřebuje rychle prezentaci pro nového klienta, za 2 hodiny má být hotová. Alice má k dispozici starší dokumenty o klientovi a datové podklady. Otevře PowerPoint a požádá Copilota: „*Vytvoř 10slajdovou prezentaci pro prvotní schůzku s klientem Y - použij informace z dokumentu KlientY_brief.docx a tabulky ProdejeY.xlsx. Zdůrazni naše hlavní služby a přidej graf růstu trhu.*“ Copilot během chvilky sestaví prezentaci: slajdy o agenturě, o klientovi, navrhovaná řešení, graf s tržními trendy. Alice doladí grafiku a přidá logo klienta. Za hodinu a půl má hotovo, šéf je překvapen, že to stihla tak rychle. Alice jen s úsměvem konstatuje, že „*v tom měla trochu prsty AI*“.
- **Podvečer (17:00):** Alice před odchodem domů rekapituluje den. Otevře Copilot v Outlooku a zadá: „*Shrň mi všechny nové úkoly, které pro mě dnes vplynuly z e-mailů a schůzek.*“ Copilot projde její denní komunikaci a vypíše seznam 5 úkolů (např. „*Zarezervovat místnost na workshop 5. 5.*“, „*Připravit rozpočet pro projekt Z*“ apod.). Alice si je

odškrtná nebo naplánuje na zítra. Odchází domů s čistou hlavou, protože na nic nezapomněla - Copilot jí pomohl vše zachytit.

Tento scénář ukazuje, jak Copilot může pomoci s organizací času, komunikací i tvorbou výstupů během jednoho pracovního dne. Alice díky němu odhadla, že ušetřila asi 2 hodiny času (rychlé čtení mailů, automatický zápis z porady, generování osnovy a prezentace) a mohla je věnovat například důkladnějšímu promyšlení obsahové strategie pro klienta - práci, kterou za ni stroj neudělá, ale ona na ni měla více prostoru. 🚀

Scénář 2: Firma Beta s.r.o. - AI transformace malé účtárny

Firma Beta s.r.o., malý výrobní podnik (50 zaměstnanců), se rozhodla zapojit Copilot primárně na ekonomickém oddělení. Účtárna o 4 lidech zpočátku váhala - říkali si „co nám tak AI může pomoci, naše práce je specifická“. Po 3 měsících používání jsou však nadšení:

- **Zrychlené reporty:** Každý měsíc připravovali účetní ručně výkaz pro vedení. S Copilotem si z Excel exportu účetních dat nechají vygenerovat přehled klíčových ukazatelů a trendů. Například Jana, hlavní účetní, uvádí: „Dřív mi trvalo půl dne udělat měsíční zprávu, teď mi Copilot za pár minut vypíchne výsledky a já je jen zkontroluji a doplním komentář.“ Firma odhaduje, že reportingová práce se zkrátila o 30 % času.
- **Lepší zákaznická komunikace:** Účtárna často odpovídá dodavatelům na dotazy k fakturám. Nyní Martin, účetní, používá Copilot v Outlooku k návrhu odpovědi na opakující se dotazy (např. „Prosím o vysvětlení položek faktury“). Copilot má k dispozici šablonu odpovědi a konkrétní data z informačního systému, takže navrhne e-mail s vysvětlením rychle. Martin to upraví a posílá - říká, že mu to šetří *mentální energii*, protože nemusí stále dokola vymýšlet formulace, jen je doladuje.
- **Trénink a rozvoj:** Ze začátku měli v Beta s.r.o. obavy, jestli účetní Copilot přijmou. Firma proto určila jednoho *AI ambasadora* - mladší kolegyni Petru, kterou technologie baví. Ta s podporou vedení zavedla měsíční **minisetkání „AI v účtárně“**. Při obědě na 20 minut předvedla, co nového zkusila (naposledy třeba jak Copilotem rychle roztřídit platby podle variabilního symbolu) a ostatní se přidali, sdíleli nápady. Toto neformální učení odbouralo ostych a nyní už všichni čtyři účetní aktivně hledají, kde ještě by mohli Copilot zapřáhnout.

- **Eliminace chyb:** Díky Copilotu také objevili pár drobných nesrovnalostí. Když ho nechali zkontrolovat loňské účetní záznamy, upozornil je na pár faktur s nezvyklými částkami (které pak opravili). Samozřejmě to není plnohodnotná kontrola auditorem, ale jako *další pár očí* to pomohlo.

Shrnutí přínosů Beta s.r.o.: Účtárna se díky AI zbavila části rutinní zátěže a může se více soustředit na analytickou a kontrolní práci. Vedení firmy to hodnotí kladně - podle jejich interních dat Copilot a další AI ušetřily oddělení cca 10 člověkohodin měsíčně, snížily chybovost a zlepšily komunikaci s dodavateli. Teď firma plánuje rozšířit AI školení i na další oddělení. ✓

(Poznámka: Podobné scénáře můžete sbírat přímo ve vaší firmě a sdílet v newsletteru nebo na poradách vedení, aby všichni viděli konkrétní dopady. Reálné příběhy mají velkou váhu pro získání buy-inu od zaměstnanců i stakeholderů.)

6.4 Nápad na „AI den“ ve firmě

Pro větší zapojení a nadšení zaměstnanců můžete zorganizovat speciální akci - **AI Day (Den s umělou inteligencí)** ve vaší firmě. Jde o celodenní (nebo alespoň polodenní) událost věnovanou výhradně objevování a oslavě AI v pracovním prostředí. Jak by takový den mohl vypadat?

AI den - programový náčrt:

- **Ranní keynote (9:00 - 9:30):** Zahájení dne ředitelem nebo CIO, který krátce promluví o vizi firmy v oblasti AI. Zdůrazní podporu vedení, pochválí dosavadní pokroky (zmíní např. úspěchy jako v předchozích scénářích) a vytyčí cíle (např. „*Chceme, aby AI do roka ušetřila každému zaměstnanci hodinu rutinní práce týdně*“). Hostem může být i externí řečník - expert na AI, který v 15 minutách laicky a motivačně nastíní, kam AI směřuje a proč je dobré se toho nebát.
- **Praktické workshopy (10:00 - 12:00):** Paralelně běží krátké workshopy (30-45 min každý) zaměřené na konkrétní nástroje či dovednosti. Zaměstnanci si mohou vybrat, na co půjdou. Např.:
 - „*Copilot v praxi: tipy a triky*“ - vedený interním AI šampionem, interaktivní ukázky pokročilejších promptů, prostor pro dotazy.

- „*AI a time-management*“ - jak využít AI pro plánování a organizaci (zápisy z porad, úkolovníky).
- „*Generativní AI pro kreativce*“ - jak vygenerovat návrhy sloganů, textů, obrázků (užitečné pro marketingový tým).
- „*Datová AI*“ - pro analytiky a finance, jak použít Copilot či PowerBI s AI na rychlé analýzy.
- „*Etika a bezpečnost AI*“ - diskusní seminář nad konkrétními dilematy (např. case study co se stalo jiné firmě, když zveřejnila nezkontrolovaný AI obsah).
- **Oběd + AI Expo (12:00 - 13:30):** Neformální část - v kantýně či lobby může být „AI Expo“, kde jsou stánky či demo stanoviště. Např. ukázka různých AI nástrojů (ChatGPT, Bing AI, MidJourney) - zaměstnanci si je mohou vyzkoušet; stánky dodavatelů (pokud využíváte externí AI software); posterová sekce s prezentacemi interních projektů (třeba graf s těmi ušetřenými hodinami, příběhy lidí z oddělení). Během oběda se losuje tombola pro účastníky - drobné ceny jako „chytrý hrnek“, tričko s motivem robota atd., což přiláká lidi k účasti.
- **Odpolední hackathon (13:30 - 15:30):** Dobrovolné týmy (třeba 3-5 lidí, klidně mezioborově) se zapojí do *mini-hackathonu*. Zadáání: „*Vymyslete a předvedte použití AI, které by mohlo zlepšit práci ve firmě.*“ Týmy mají 2 hodiny na to, aby si něco připravily - může to být prototyp (např. ukázka promptu, co zrychlí nějaký úkol) nebo jen koncept nápadu. Na konci každá skupina 3 minuty odprezentuje. Příklad: jeden tým ukáže, jak by šlo s Copilotem automatizovat generování týdenních reportů pro klienty; druhý tým navrhne interní chatbota pro zodpovídání dotazů zaměstnanců na HR politiku atd. Porota (např. management + AI expert) vybere nejlepší nápad, který firma skutečně zavede, a odmění tým (např. poukázky, večeře...).
- **Závěr a vyhlášení (16:00):** Shrnutí dne, vyhlášení vítězů hackathonu, poděkování všem. Zdůraznění, co dál - např. „*Každý z vás dnes něco nového zkusil. Nechceme, aby to zůstalo jen dneškem - od zítra zkoušejte dál a dejte nám vědět, s čím potřebujete pomoci.*“

Přínosy AI dne: Taková akce vytvoří **pozitivní šum** kolem AI ve firmě. Lidé se navzájem povzbudí, ti skeptičtější uvidí nadšení kolegů. Vedení demonstruje, že to bere vážně. Z hackathonu mohou vzejít skvělé nápady, které by management nenapadly, protože zaměstnanci „na zemi“ vědí nejlépe, kde je bota tlačí - a teď přemýšleli, jak by AI mohla pomoci. Také identifikujete talenty - ti, kdo se aktivně zapojí, mohou být vaši budoucí AI ambasadoři. Samozřejmě, chce to určitou investici času a peněz, ale pro SME velikosti to nemusí být megalomanské. Stačí místnosti, pár notebooků, možná pizza ke konci hackathonu. **Důležité je nadšení a zapojení.** Pokud se AI den vydaří, můžete z něj udělat každoroční tradici nebo aspoň jednorázový odrazový můstek pro firmu vstříc AI transformaci.

Závěrem: AI nástroje jako Microsoft 365 Copilot představují pro malé a střední firmy obrovskou příležitost, jak zvýšit efektivitu a nechat zaměstnance věnovat se hodnotnější práci. Tento e-book vás provedl od základního vysvětlení AI gramotnosti, přes konkrétní návody využití Copilota v každodenní praxi, až po metodiky, jak AI školení zavést a rozvíjet ve firmě. Věříme, že informace a doporučení zde obsažené vám pomohou nastartovat či posílit vaši cestu k „AI probuzené“ firmě. Pamatujte, že *technologie je tak dobrá, jak dobře ji lidé umějí používat*. Investujte do svých lidí, podporujte kulturu učení se novým věcem a uvidíte, že AI se stane přirozenou součástí vaší firemní DNA. Hodně štěstí na této cestě k budoucnosti práce! 🚀

