GIGA COWORK

УРОК 1 · ПРАКТИЧЕСКИЙ ГАЙД

ИИ в малом бизнесе

Как передать ИИ часть рутины, сохранить контроль и получить результат, который можно использовать в работе

ПОЧЕМУ СЕЙЧАС

От отдельных запросов к рабочим процессам

ИИ приносит больше пользы, когда есть исходные материалы, понятный результат и человек, который проверяет качество.

31%

малых и средних компаний уже используют генеративный ИИ

65%

из тех, кто использует ИИ, отмечают рост производительности сотрудников

1 процесс

достаточно для старта: выберите регулярную задачу и проверьте подход на практике

С чего начать

Возьмите один регулярный процесс. Сравните время, качество и число правок до и после подключения ИИ.

Данные: OECD, Generative AI and the SME Workforce, 2025. В исследовании участвовали более 5 000 компаний из семи стран.

НАЧНЁМ С ГЛАВНОГО

ИИ не автопилот.
Это цифровой помощник

Агент выполняет задачи. Человек принимает ключевые решения и отвечает за результат.

Что делает ИИ

Собирает информацию, анализирует материалы, готовит варианты и черновики.

Что нужно на входе

Цель, исходные материалы, ограничения и пример хорошего результата.

Что делает человек

Проверяет факты и расчёты, выбирает вариант, правит и утверждает.

За что отвечает человек

За решения с юридическими, финансовыми, кадровыми и репутационными последствиями.

КАРТА ВОЗМОЖНОСТЕЙ

Что можно поручить ИИ

Поручайте ИИ конкретное действие, а не весь рабочий процесс целиком.

01 **Суммаризирует**

выделяет главное в документе, встрече или длинной переписке

02 **Структурирует**

собирает разрозненные заметки в план, таблицу или чек-лист

03 **Готовит черновик**

пишет первую версию письма, предложения, поста или вакансии

04 **Сравнивает**

сводит варианты по заданным критериям и показывает различия

05 **Анализирует**

группирует отзывы, вопросы клиентов и причины обращений

06 **Предлагает варианты**

формулирует гипотезы, риски, вопросы и следующие шаги

Сначала результат, потом скорость

Ответ ИИ можно использовать только после проверки по исходным материалам и требованиям задачи.

ВЫБОР ЗАДАЧИ

С какой задачи начать

Выбирайте регулярную работу с понятным результатом, которую можно проверить до отправки клиенту или коллеге.

Возникает регулярно

задача повторяется каждую неделю или несколько раз в месяц

Отнимает время

много поиска, чтения, переноса данных или оформления

Есть хороший пример

можно показать прошлый результат или готовый шаблон

Понятно, как проверить

сотрудник знает предмет и быстро замечает ошибки

Ошибку можно исправить

черновик легко поправить до отправки или решения

Есть ответственный

понятно, кто проверяет результат и принимает финальное решение

ГДЕ ПРИМЕНЯТЬ

18 задач для первого теста

Начните с реальной задачи команды. ИИ должен упрощать текущую работу, а не создавать новый процесс ради самого ИИ.

Маркетинг

- контент-план по целям и событиям
- варианты оффера для сегментов
- посты на основе статьи

Продажи

- бриф перед встречей
- черновик КП по заметкам
- анализ причин отказов

Клиентский сервис

- группировка обращений
- черновики ответов на отзывы
- FAQ на основе базы знаний

Операции

- чек-лист по регламенту
- итоги встречи и задачи
- сравнение поставщиков

Руководитель

- сводка статусов за неделю
- риски и открытые вопросы
- черновик повестки встречи

HR и команда

- черновик вакансии
- план адаптации сотрудника
- анализ обратной связи

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Как дать понятное задание

Длинный запрос не нужен. Опишите цель, добавьте материалы, обозначьте ограничения и покажите нужный формат.

Цель

Что нужно сделать и зачем?

Подготовь краткую сводку отзывов для решения о доработках.

Контекст

Что важно знать о бизнесе и аудитории?

Мы продаём B2B-сервис, читатель сводки: руководитель продукта.

Данные

На каких материалах строить ответ?

Используй только приложенные отзывы за последний квартал.

Ограничения

Что нельзя делать или придумывать?

Не делай выводов без цитаты или количества упоминаний.

Формат

Как должен выглядеть результат?

Таблица: тема, частота, цитата, возможное действие.

Проверка

Что отметить отдельно?

Вынеси сомнения и нехватку данных в отдельный блок.

РАБОТА ДИАЛОГОМ

Как довести черновик до рабочего результата

Первый ответ редко бывает финальным. Улучшайте его короткими и конкретными командами.

1

Найдите слабые места

Покажи допущения, пропуски и спорные выводы в этом ответе.

2

Уточните требования

Перепиши в тоне бренда. Не больше 700 знаков.

3

Сравните варианты

Предложи три подхода и поясни, для какой ситуации подходит каждый.

4

Проверьте опору на данные

Для каждого вывода укажи фрагмент исходного материала.

5

Уберите лишнее

Оставь конкретные действия, ответственных и сроки.

6

Сохраните шаблон

Собери итоговый запрос, который коллега сможет использовать снова.

Полезная привычка

Не просите просто сделать лучше. Укажите, что именно нужно исправить и как должен выглядеть результат.

ПРОВЕРКА ОТВЕТА

Что проверить перед использованием

Перед отправкой убедитесь, что ответ точный, полный и понятный адресату.

1

Факты и источники

Подтверждаются ли имена, даты, правила и ключевые утверждения?

2

Числа

Верны ли суммы, проценты, единицы измерения и итоги?

3

Полнота

Учтены ли ограничения, исключения и важные детали?

4

Контекст

Подходит ли ответ вашему продукту, аудитории и ситуации?

Правило высокой цены ошибки

Юридические, финансовые, кадровые и публичные решения проверяет профильный специалист.

ДАННЫЕ

Какие данные можно передавать ИИ

Используйте только то, что действительно нужно для задачи и разрешено правилами компании.

Можно использовать

публичные материалы; собственные шаблоны; синтетические примеры; обезличенные и агрегированные данные

Нужно проверить правила

внутренние отчёты; договоры; коммерческие условия; неопубликованные планы; клиентские обращения

Не передавайте без разрешения

пароли; платёжные данные; паспортные данные; медицинские сведения; коммерческие секреты; ключи доступа

Перед загрузкой

Проверьте сервис и рабочий аккаунт. Удалите лишние поля, а имена и контакты замените условными обозначениями.

ПРАКТИКА · 20 МИНУТ

Выберите задачу для первого теста

Три примера уже добавлены. Дополните таблицу задачами своей команды и проверьте их по трём критериям.

Регулярная задача	Повторяется?	Результат понятен?	Ошибка обратима?
Сравнить поставщиков	**Да**	**Да**	**Да**
Подготовить ответ клиенту	**Да**	**Да**	**Да**
Сделать контент из материала	**Да**	**Да**	**Да**
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Что выбрать

Отметьте две или три задачи, где все ответы положительные. Начните с той, где результат проще всего проверить.

Мои кандидаты: 1. _____ 2. _____ 3. _____

ПЕРЕД ПЕРВЫМ ЗАПУСКОМ

Финальный чек-лист

Проверьте задачу, данные и порядок работы до старта.

- [ ] Я понимаю, какую часть работы поручаю ИИ и зачем.
- [ ] Я использую только необходимые и разрешённые данные.
- [ ] В задании есть цель, контекст, материалы, ограничения и формат.
- [ ] Я проверю ключевые факты, пересчитаю числа и сверю результат с задачей.
- [ ] Назначен человек, который проверит результат и примет решение.
- [ ] Я сохраню рабочий шаблон, чтобы его мог использовать коллега.

Ваш следующий шаг

Выберите одну задачу из практики. Проведите три прогона на реальных примерах, проверьте результат и сохраните рабочую версию шаблона.

Главная мысль

Начинайте с малого, улучшайте процесс и масштабируйте только то, что уже доказало пользу.