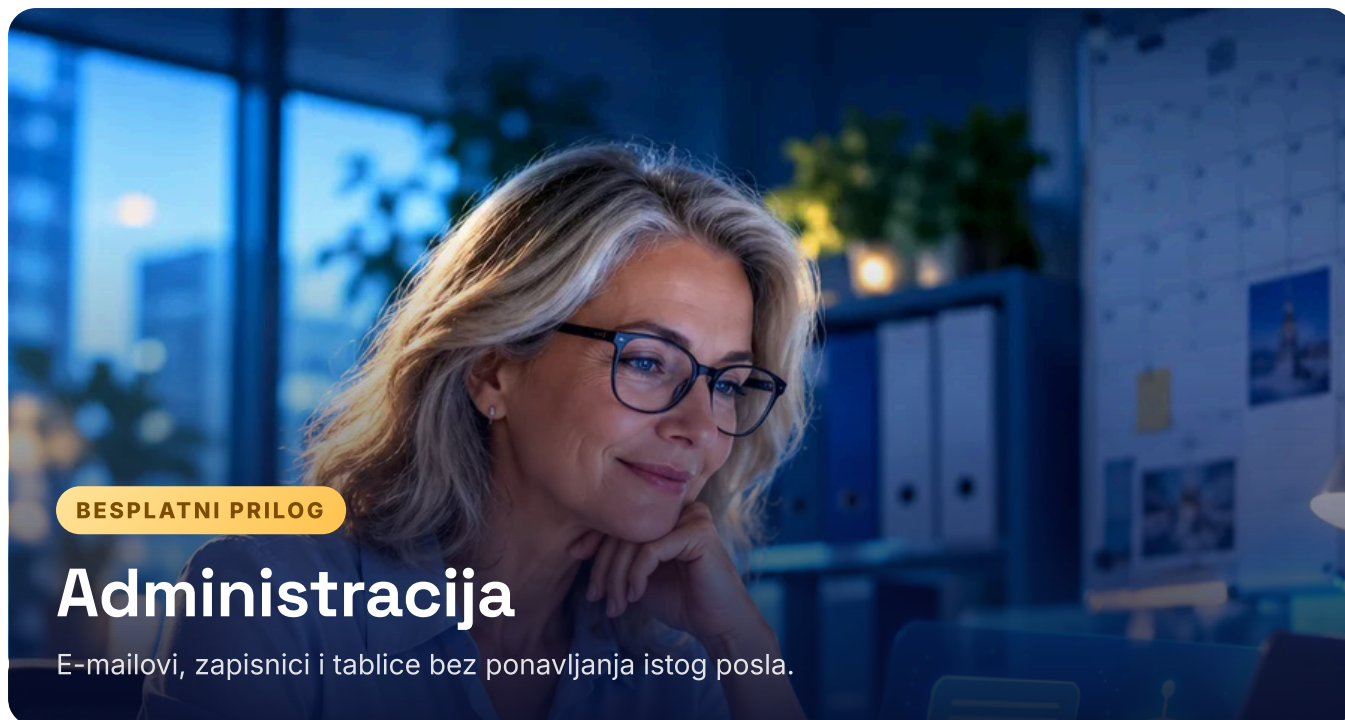




BESPLATNI PRILOG

Administracija

E-mailovi, zapisnici i tablice bez ponavljanja istog posla.

Administracija je puna zadataka koji se ponavljaju. Upravo tu AI štedi najviše: jednom napraviš dobar predložak, a onda ga samo puniš.

Promptove kopiraš i mijenjaš ono u [uglatim zagradama]. Formula i osnove su u vodiču, 1. dan.

8 gotovih promptova

✦ Službeni dopis

Napiši službeni dopis za [primatelj] o [tema]. Uključi povod, zahtjev, rok i kontakt.

✦ Česta pitanja

Ovo su pitanja koja nam se stalno ponavljaju: [popis]. Napiši kratke standardne odgovore koje mogu kopirati.

✦ Zapisnik

Iz ovih bilješki napravi zapisnik sa sastanka: datum, prisutni, teme, zaključci i zadaci.

✦ Excel korak po korak

U Excelu imam [opis tablice]. Kako da [zadatak: spojim, filtriram, prebrojim, izbacim duplikate]? Korak po korak.

✦ Raspored

Složi raspored [sastanaka/smjena/godišnjih odmora] za [razdoblje] prema ovim pravilima: [pravila].

✦ Upute za kolegu

Napiši jednostavne upute korak po korak za [postupak] za novog kolegu.



Uredni oblik

Ovaj tekst je napisan na brzinu: [tekst]. Pretvori ga u uredan, službeni oblik.



Predložak e-maila

Napravi predložak e-maila za [situacija koja se ponavlja] s mjestima [IME], [DATUM] i [IZNOS].

Tijek rada: Ulazna pošta za 15 minuta

- 1 Kopiraj 5 e-mailova koji traže odgovor, bez osobnih podataka.
- 2 Zatraži: „Za svaki napiši kratak odgovor i označi hitnost.”
- 3 Pregledaj i dopuni detalje.
- 4 Najčešće odgovore spremi kao predloške.

Primjer

TI

Napiši kratku obavijest zaposlenicima da je ured u petak zatvoren zbog radova, uz kontakt za hitne slučajeve.

AI

Poštovane kolegice i kolege,
obavještavamo vas da je ured u petak, [datum], zatvoren zbog radova na instalacijama.
Rad od kuće odvija se kao i obično. Za hitne slučajeve javite se na [broj telefona].
Hvala na razumijevanju!

Pazi: Osobne podatke zaposlenika i stranaka (OIB, adrese, plaće) ne upisuj u AI. Koristi oznake [IME] i [OIB].