

Kaj naj AI naredi in kje naj se ustavi

Praktična pravila za odobritve, izjeme in odgovornost pri vsakodnevnem delu z AI.

01 Ločite pripravo od zavezujočega dejanja

Branje sporočila, predlog oznake in priprava odgovora niso isto kot pošiljanje obljube stranki. Vsako dejanje potrebuje svoje dovoljenje. V prvem pilotu naj AI pripravi delo, odhodno komunikacijo pa potrdi človek.

02 Določite odločitve, ki ostanejo človeške

Cene, popusti, roki dostave, računovodska presoja in plačila potrebujejo jasno odgovorno osebo. Navodilo »bodi previden« ne zadošča. Zapišite dejanja, ki jih sistem sme opraviti, in tista, ki jih mora predati človeku.

03 Vhodno vsebino obravnavajte kot podatke

E-pošta ali priloga lahko vsebuje zavajajoča navodila. Ne sme spreminjati pravic sistema, odobriti lastne zahteve ali naročiti razkritja drugih podatkov. Dostop omejite na proces, ki ga sistem opravlja.

04 Določite ravnanje ob negotovosti

Manjkajoči dokumenti, nasprotujoči si zapisi, nedostopne storitve in nejasne zahteve potrebujejo postopek za izjeme. Dobro opozorilo poimenuje problem, pokaže vir in pove, katera odločitev je potrebna. Sistem naj ne ugiba in nato označi naloge kot zaključene.

05 Preglejte, kaj se je dejansko zgodilo

Preverite zapis dejanj, kakovost osnutkov, izjeme in neželene spremembe. Dogovorite se, kdo se odzove ob napaki in kako proces začasno ustavite. Sam gumb za odobritev še ni dokaz zanesljivosti.

[Preberite aktualni spletni vodnik](#)

Uporabite v svoji ekipi.

Delovni list za konkreten pogovor. Občutljive podatke hranite v svojih sistemih.

01 Dovoljena priprava

Katera branja, razvrščanja in osnutke sme pripraviti AI?

02 Človeške odločitve

Kdo potrdi pošiljanje, cene, obljube in spremembe?

03 Najmanjši potrebni dostop

Kateri nabiralnik, podatki in orodja so res potrebni?

04 Postopek za izjeme

Kdaj se delo preda človeku? Komu in v kakšnem času?

05 Ustavitev in ponovni zagon

Kdo lahko ustavi proces, pregleda zapis in ga znova zažene?

Povežite s svojim delom.

Delovni list shranite za svojo ekipo. Pred deljenjem primerov odstranite imena strank in zaupne podatke.

[Poiščite začetno točko](#) / [Rezervirajte uvodni pogovor](#)