

Program szkolenia

Copilot w zarządzaniu organizacją. Decyzje, zespoły i efektywność działania

<https://bloomwise.pl/consulting/training/copilot-w-zarzadzaniu-organizacja-decyzje-zespoły-i-efektywnosc-dzialania>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Copilot jako narzędzie zarządzania organizacją

- 1.1 Czym jest Microsoft 365 Copilot i jaka jest jego rola w pracy kierowniczej
- 1.2 Copilot Chat a Copilot w aplikacjach Microsoft 365
- 1.3 Zadania, w których AI wspiera menedżera, oraz zadania, których nie należy przekazywać AI
- 1.4 Copilot jako asystent, analityk, redaktor, moderator i organizator pracy
- 1.5 Odpowiedzialność człowieka za decyzje podejmowane na podstawie wyników AI
- 1.6 Ćwiczenie: identyfikacja pięciu powtarzalnych zadań menedżerskich, które mogą zostać usprawnione przy użyciu Copilot

Moduł 2. Skuteczna komunikacja z Copilot

- 2.1 Budowa skutecznego promptu: cel, kontekst, dane, rola, ograniczenia i format wyniku
- 2.2 Formułowanie kryteriów jakości i warunków brzegowych
- 2.3 Prompty jednorazowe, iteracyjne i wieloetapowe
- 2.4 Uzupełnianie brakującego kontekstu i doprecyzowywanie odpowiedzi
- 2.5 Wymuszanie analizy wariantów, ryzyk i założeń
- 2.6 Najczęstsze błędy: zbyt ogólne polecenia, brak danych i bezkrytyczne przyjmowanie wyniku
- 2.7 Ćwiczenie: przebudowanie ogólnego polecenia „przygotuj plan działania” na kompletny prompt menedżerski

Moduł 3. Copilot w analizie problemów i podejmowaniu decyzji

- 3.1 Strukturyzowanie problemów organizacyjnych za pomocą Copilot
- 3.2 Oddzielanie faktów, opinii, założeń i brakujących informacji
- 3.3 Tworzenie wariantów decyzyjnych
- 3.4 Ustalanie kryteriów oceny wariantów
- 3.5 Analiza korzyści, kosztów, ryzyk i konsekwencji
- 3.6 Budowanie macierzy decyzyjnych
- 3.7 Przygotowanie rekomendacji wraz z uzasadnieniem
- 3.8 Identyfikowanie pytań, które należy zadać przed podjęciem decyzji
- 3.9 Warsztat: analiza przypadku dotyczącego wyboru wariantu reorganizacji procesu lub podziału odpowiedzialności w zespole

Moduł 4. Analiza informacji zarządczej

- 4.1 Skracanie i porządkowanie rozbudowanych dokumentów
- 4.2 Przygotowanie streszczenia zarządczego typu executive summary
- 4.3 Identyfikowanie najważniejszych wniosków, ryzyk i kwestii wymagających decyzji
- 4.4 Porównywanie dokumentów, stanowisk i wariantów działania
- 4.5 Tworzenie listy rozbieżności i punktów wymagających wyjaśnienia
- 4.6 Przekształcanie danych operacyjnych w informację użyteczną dla kierownictwa
- 4.7 Przygotowywanie pytań kontrolnych do raportu
- 4.8 Oddzielanie informacji istotnych od nadmiarowych
- 4.9 Ćwiczenie: przygotowanie jednostronicowej informacji dla kierownictwa na podstawie rozbudowanego materiału źródłowego

Moduł 5. Copilot w analizie danych i wyników organizacji

- 5.1 Formułowanie pytań analitycznych dotyczących realizacji celów
- 5.2 Wykorzystanie Copilot w Excelu do analizy tabel i zestawień
- 5.3 Identyfikowanie trendów, odchyłeń i wartości nietypowych
- 5.4 Porównywanie planu z wykonaniem
- 5.5 Tworzenie komentarza zarządczego do wyników
- 5.6 Wyszukiwanie potencjalnych przyczyn odchyłeń
- 5.7 Przygotowywanie propozycji dalszych działań
- 5.8 Odróżnianie korelacji od związku przyczynowo-skutkowego
- 5.9 Warsztat: analiza syntetycznego raportu obejmującego cele, wykonanie, terminy i status realizacji zadań

Moduł 6. Copilot w przygotowaniu spotkań i narad

- 6.1 Określenie celu i oczekiwanego rezultatu spotkania
- 6.2 Przygotowanie agendy dostosowanej do uczestników i czasu
- 6.3 Opracowanie materiałów przed spotkaniem
- 6.4 Tworzenie pytań decyzyjnych i kontrolnych
- 6.5 Wykorzystanie Copilot w Teams do podsumowywania dyskusji
- 6.6 Identyfikacja decyzji, zadań, właścicieli i terminów
- 6.7 Przygotowanie protokołu oraz komunikatu po spotkaniu
- 6.8 Monitorowanie wykonania ustaleń
- 6.9 Ograniczanie liczby nieefektywnych spotkań
- 6.10 Warsztat: przygotowanie kompletnego pakietu spotkania zarządczego: cel, agenda, pytania, decyzje, podsumowanie i lista działań

Moduł 7. Kontrola jakości odpowiedzi Copilot

- 7.1 Zjawisko generowania informacji błędnych lub niepełnych
- 7.2 Sprawdzanie zgodności odpowiedzi z materiałem źródłowym
- 7.3 Weryfikacja danych, liczb, terminów i podstaw prawnych
- 7.4 Rozpoznawanie odpowiedzi zbyt ogólnych lub pozornie przekonujących
- 7.5 Stosowanie zasady „AI przygotowuje – człowiek zatwierdza”
- 7.6 Tworzenie krótkiej checklisty weryfikacyjnej
- 7.7 Ćwiczenie: ocena odpowiedzi Copilot zawierającej celowo wprowadzone błędy, nieuzasadnione założenia i braki informacyjne

Moduł 8. Zarządzanie zadaniami i priorytetami

- 8.1 Przekształcanie celów strategicznych w zadania operacyjne
- 8.2 Podział dużego przedsięwzięcia na etapy i rezultaty
- 8.3 Ustalanie priorytetów na podstawie pilności, znaczenia, ryzyka i zasobów
- 8.4 Tworzenie list zadań, terminów i odpowiedzialności
- 8.5 Przygotowanie planu tygodnia kierownika i zespołu
- 8.6 Identyfikowanie konfliktów terminów i przeciążenia pracą
- 8.7 Ćwiczenie: przygotowanie tygodniowego planu pracy zespołu na podstawie listy celów, terminów i ograniczeń

Moduł 9. Delegowanie i rozliczanie zadań

- 9.1 Precyzyjne określanie celu delegowanego zadania
- 9.2 Opisywanie oczekiwanego rezultatu, terminu i kryteriów akceptacji
- 9.3 Dobór zakresu samodzielności pracownika
- 9.4 Przygotowanie instrukcji i materiałów wspierających wykonanie zadania
- 9.5 Tworzenie punktów kontrolnych i zasad raportowania
- 9.6 Monitorowanie realizacji bez nadmiernej kontroli
- 9.7 Przygotowywanie komunikatów korygujących
- 9.8 Podsumowanie rezultatów i wniosków po wykonaniu zadania
- 9.9 Warsztat: przygotowanie karty delegowania zadania wraz z kryteriami sukcesu, harmonogramem i punktami kontrolnymi

Moduł 10. Komunikacja menedżerska z wykorzystaniem Copilot

- 10.1 Przygotowywanie komunikatów do całej organizacji
- 10.2 Dopasowywanie tonu i poziomu szczegółowości do odbiorcy
- 10.3 Redagowanie informacji o zmianach, nowych procedurach i decyzjach
- 10.4 Tworzenie wiadomości dotyczących opóźnień, błędów i działań naprawczych
- 10.5 Upraszczanie języka formalnego i technicznego
- 10.6 Przygotowanie odpowiedzi na przewidywane pytania pracowników
- 10.7 Opracowanie sekcji pytań i odpowiedzi
- 10.8 Kontrola spójności przekazu kierowanego różnymi kanałami
- 10.9 Ćwiczenie: przygotowanie trzech wersji komunikatu o zmianie organizacyjnej: dla zarządu, kierowników i pracowników

Moduł 11. Copilot w zarządzaniu zespołem

- 11.1 Przygotowywanie planów spotkań indywidualnych i zespołowych
- 11.2 Opracowywanie pytań wspierających diagnozę problemu
- 11.3 Identyfikowanie barier organizacyjnych i komunikacyjnych
- 11.4 Przygotowanie planu rozwoju kompetencji pracownika
- 11.5 Tworzenie opisów celów i rezultatów zgodnie z metodą SMART
- 11.6 Projektowanie informacji zwrotnej opartej na faktach
- 11.7 Przygotowanie rozmowy dotyczącej niewykonania zadania
- 11.8 Analiza obciążenia pracą i podziału obowiązków
- 11.9 Zachowanie poufności danych pracowniczych
- 11.10 Warsztat: opracowanie scenariusza rozmowy rozwojowej lub korygującej na podstawie opisu sytuacji

Moduł 12. Efektywność procesów i organizacji pracy

- 12.1 Opisywanie obecnego przebiegu procesu
- 12.2 Identyfikowanie czynności powtarzalnych, zbędnych i podatnych na błędy
- 12.3 Wskazywanie wąskich gardeł i niejasnego podziału odpowiedzialności
- 12.4 Projektowanie uproszczonego przebiegu procesu
- 12.5 Tworzenie procedur, checklist i instrukcji
- 12.6 Opracowanie macierzy odpowiedzialności RACI
- 12.7 Określanie mierników czasu, jakości i efektywności
- 12.8 Wskazywanie czynności możliwych do automatyzacji
- 12.9 Ocena wpływu proponowanej zmiany na pracowników i odbiorców procesu
- 12.10 Warsztat: przeprojektowanie wybranego procesu organizacyjnego z wykorzystaniem Copilot

Moduł 13. Raportowanie, monitorowanie celów i prezentowanie wyników

- 13.1 Tworzenie struktury raportu zarządczego
- 13.2 Dobór informacji do poziomu decyzyjnego odbiorcy
- 13.3 Przygotowanie komentarza do realizacji celów i wskaźników
- 13.4 Opisywanie odchyleń i ich potencjalnych przyczyn
- 13.5 Wskazywanie ryzyk oraz działań naprawczych
- 13.6 Przygotowanie podsumowania typu: wynik – przyczyna – skutek – rekomendacja
- 13.7 Tworzenie prezentacji wyników w PowerPoint
- 13.8 Przygotowywanie notatek dla osoby prezentującej
- 13.9 Opracowanie odpowiedzi na potencjalne pytania zarządu
- 13.10 Warsztat: przygotowanie krótkiego raportu zarządczego i pięciosłajdowej prezentacji wyników

Moduł 14. Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z Copilot

- 14.1 Rodzaje informacji przetwarzanych w organizacji
- 14.2 Dane publiczne, wewnętrzne, poufne i szczególnie chronione
- 14.3 Zasada minimalizacji danych w poleceniach
- 14.4 Anonimizacja i pseudonimizacja przykładów
- 14.5 Znaczenie uprawnień dostępu do dokumentów
- 14.6 Ryzyko nadmiernego udostępniania plików i informacji
- 14.7 Ochrona danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa i informacji kadrowych
- 14.8 Zakres odpowiedzialności użytkownika, przełożonego i administratora
- 14.9 Tworzenie katalogu zastosowań dozwolonych i niedozwolonych
- 14.10 Zasady dokumentowania użycia AI w istotnych procesach
- 14.11 Ćwiczenie: klasyfikacja przykładowych zastosowań Copilot jako dozwolone, warunkowo dozwolone lub niedozwolone

Moduł 15. Plan wdrożenia Copilot w organizacji

- 15.1 Wybór procesu pilotażowego
- 15.2 Określenie problemu, który ma zostać rozwiązany
- 15.3 Ustalenie grupy użytkowników i zakresu odpowiedzialności
- 15.4 Określenie oczekiwanych korzyści i mierników sukcesu
- 15.5 Przygotowanie biblioteki promptów i przykładów zastosowań
- 15.6 Ustalenie zasad bezpieczeństwa oraz weryfikacji wyników
- 15.7 Zaplanowanie wsparcia użytkowników i wymiany dobrych praktyk
- 15.8 Ocena rezultatów pilotażu i decyzja o dalszym wdrożeniu
- 15.9 Warsztat końcowy: opracowanie karty wdrożeniowej Copilot dla jednego procesu lub zespołu