

ZANIM ZACZNIEMY

Wybierz problem. Resztę ustalimy wspólnie.

Nie musisz przygotowywać specyfikacji ani wiedzieć, czy potrzebujesz AI. Na początku wystarczy jeden proces, który zabiera czas, powoduje błędy albo opóźnia pracę.

01

Wskaż proces

Wybierz powtarzalną pracę, w której zespół ręcznie przenosi dane, szuka informacji, poprawia błędy lub czeka na decyzję.

02

Wskaż osoby

Potrzebujemy osoby odpowiedzialnej za wynik procesu oraz kogoś, kto wykonuje go na co dzień. W małej firmie może to być ta sama osoba.

03

Pokaż przykłady

Przygotuj kilka typowych spraw oraz trudny przypadek. Nie porządkuj ich wcześniej. Chcemy zobaczyć rzeczywisty sposób pracy.

Co biorę na siebie

Poprowadzę rozmowę z zespołem, rozpiszę obecny proces, wskażę zbędne kroki i sprawdzę, gdzie wystarczy prosta reguła, integracja albo automatyzacja. AI zaproponuję tylko tam, gdzie potrzebne jest rozumienie treści lub kontekstu.

Pierwszy cel: zrozumieć problem i sposób pracy. Wybór narzędzi przychodzi później.

Jak wygląda współpraca

01 Krótka kwalifikacja	02 Audyt procesu	03 Prototyp lub pilotaż	04 Etapowe wdrożenie	05 Utrzymanie i pomiar
---------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------------

AUDYT PROCESU

Najpierw opisujemy obecną pracę

Mapa AS-IS to prosty opis tego, co zespół robi dzisiaj. Powstaje na podstawie rozmowy i prawdziwych przykładów. Nie musisz wypełniać jej samodzielnie.

PO TWOJEJ STRONIE

Pokaż, jak wygląda praca

- ☐ wskaż, co rozpoczyna i kończy proces,
- ☐ zaproś osobę, która wykonuje pracę,
- ☐ pokaż używane systemy i dokumenty,
- ☐ opowiedz, gdzie pojawiają się błędy, oczekiwanie i poprawki.

PO MOJEJ STRONIE

Uporządkuję informacje

- ☐ rozpiszę kroki, decyzje i wyjątki,
- ☐ porównam sposób pracy różnych osób,
- ☐ wskażę ręczne kopiowanie, powtórzenia i braki odpowiedzialności,
- ☐ przygotuję wspólną kartę procesu.

Co zapisujemy w karcie procesu

Wyzwalacz Co uruchamia pracę?	Wykonawca Kto robi dany krok?	Dane wejściowe Skąd pochodzą informacje?	Czynność Co dzieje się po kolei?
Decyzje Jakie zasady stosuje zespół?	Wyjątki Co dzieje się przy braku lub błędzie?	Wynik Gdzie trafia rezultat?	Skala Jak często i jak długo to trwa?

Dlaczego rozmawiamy z pracownikami? Ten sam proces może wyglądać inaczej u każdej osoby. Najpierw wybieramy najlepszy wariant i ustalamy wspólny sposób pracy. Automatyzowanie kilku sprzecznych wersji tylko utrwała problemy.

Po audycie otrzymasz jasną decyzję

Stop

Prostsza zmiana organizacyjna wystarczy albo brakuje warunków do bezpiecznego działania.

Prototyp

Trzeba sprawdzić jedną niewiadomą, na przykład jakość AI lub możliwość integracji.

Wdrożenie

Proces, dane, odpowiedzialność i sposób pomiaru są wystarczająco dobrze ustalone.

PROJEKT ROZWIĄZANIA

Każdy krok dostaje właściwą metodę

Nie wszystko powinno trafiać do AI. Po opisaniu procesu wybieram najprostszy sposób obsługi każdego kroku.

Usuń lub uprość Krok nie wnosi wartości albo wynika z niejasnej organizacji pracy.	Obsłuż regułą Wynik da się policzyć lub wybrać według jednoznacznych zasad.	Połącz systemy Dane trzeba przenieść między pocztą, CRM, ERP lub innym systemem.	Wspomóż AI Trzeba zrozumieć wiadomość, dokument, intencję albo kontekst.	Zostaw człowiekowi Decyzja wymaga odpowiedzialności, negocjacji lub oceny ryzyka.
--	---	--	--	---

Jeśli AI ma wykonać zadanie, przygotuję firmowy workflow

Workflow to instrukcja konkretnej pracy połączona z właściwymi danymi i systemami. Dzięki temu AI nie działa na podstawie luźnej rozmowy w czacie.

Start i cel Kiedy zadanie się uruchamia i jaki wynik ma powstać.	Dane Z jakich dokumentów i systemów wolno korzystać.	Kroki Co system robi po kolei i w jakim formacie.	Reguły Jakie zasady biznesowe muszą być zachowane.
Rola AI Który fragment wymaga interpretacji treści.	Integracje Skąd pobrać dane i gdzie zapisać wynik.	Akceptacja Kiedy wynik musi sprawdzić człowiek.	Wyjątki Co zrobić przy braku danych lub awarii.

PO TWOJEJ STRONIE

Wskaż źródła i osoby decyzyjne

Powiedz, gdzie znajduje się aktualny cennik, procedura lub baza klientów. Wskaż też osobę, która może zatwierdzić dostęp i wynik.

PO MOJEJ STRONIE

Sprawdzę wykonalność

Zweryfikuję dostęp do danych, możliwość połączenia systemów przez API, uprawnienia, zapis wyniku oraz zachowanie przy błędzie lub awarii.

PILOTAŻ I DAJSZE ETAPY

Sprawdzamy mały zakres i mierzymy efekt

Pilotaż obejmuje jeden proces, ograniczony rodzaj spraw i niewielką grupę użytkowników. Ma pokazać, czy rozwiązanie pomaga w codziennej pracy.

Jak wygląda pierwsza wersja

System lub AI przygotowuje	Człowiek sprawdza	System wykonuje
----------------------------	-------------------	-----------------

Przed uruchomieniem ustalamy zakres próby, osobę zatwierdzającą i powrót do ręcznej pracy podczas awarii. Brak danych lub nietypowy przypadek zatrzymuje automatyczny krok i trafia do wskazanej osoby.

Co mierzymy

jakość wyniku	czas pracy	koszt działania
liczbę poprawek	rzeczywiste użycie	

Po pilotażu rozwijamy rozwiązanie, poprawiamy je i testujemy ponownie albo zatrzymujemy projekt. Decyzja wynika z ustalonych wcześniej warunków.

TWÓJ UDZIAŁ W PILOTAŻU

Jedna osoba testuje, jedna podejmuje decyzję

Champion, czyli osoba dobrze znająca proces, testuje rozwiązanie i zapisuje błędy. Osoba odpowiedzialna za wynik ocenia pilotaż i zatwierdza kolejny etap. Reszta zespołu dołącza później.

Zacznij od jednego procesu

Opisz, co robicie ręcznie, jak często, w jakich systemach i gdzie pojawia się problem. Brakujące informacje ustalimy wspólnie.

Otwórz kartę procesu

[Porozmawiaj o procesie na automatly.pl](#)

Rozszerzamy dopiero po potwierdzeniu efektu. Najpierw champion, potem kilka osób i cały zespół. Zmiana cennika, procedury lub zasady wymaga też aktualizacji workflow i instrukcji AI.

Materiały: [Anthropic - Building effective agents](#) | [Agent Skills - czym są skills](#) | [NIST - AI Risk Management Framework](#)