

Dovolenky preveria procesy vo firme: ako využiť umelú inteligenciu?

20.7.2026 - Veronika Holotňák Romanová | Podnikajte.sk

Prehľad možností, ako môže umelá inteligencia (AI) počas dovolenkovej sezóny pomôcť firme s odovzdávaním agendy, zastupovaním, e-mailmi, poradami, prácou s dokumentmi a zjednodušovaním rutinných procesov.

Dovolenková sezóna preverí, do akej miery má firma svoje procesy skutočne pod kontrolou. Ak sú dôležité informácie uložené najmä v e-mailových vláknach, poznámkach alebo v hlavách konkrétnych zamestnancov, zastupovanie sa rýchlo komplikuje.

Umelá inteligencia môže v takom režime slúžiť ako praktický nástroj na spracovanie informácií. Pomôže pripraviť súhrn otvorených úloh, prehľad na odovzdanie úloh, zápis z porady, návrh odpovede alebo interný checklist.

Takýto návrh však zostáva len podkladom. Jeho správnosť, doplnenie kontextu a finálne použitie musí skontrolovať zamestnanec, ktorý s ním ďalej pracuje.

Prečo leto preverí firemné procesy?

V bežnej prevádzke sa nedostatky v procesoch nemusia prejaviť okamžite. Zamestnanci poznajú kontext, pamätajú si dohody, vedia, kde hľadať podklady, a priebežne dopĺňajú informácie, ktoré chýbajú v spoločných dokumentoch alebo projektových nástrojoch.

Počas dovoleniek sa tento spôsob práce rýchlo oslabí. Časť tímu chýba, komunikácia sa spomaľuje, rozhodnutia sa presúvajú a zastupujúci kolegovia potrebujú rýchlo zistiť, ktoré úlohy sú otvorené, ktoré termíny sú záväzné a v akom stave sú klienti alebo interné projekty.

Ak firma nemá jasne nastavené odovzdávanie rozpracovaných úloh, aktuálne dokumenty a určené zodpovednosti, zastupovanie sa spomaľuje a informácie treba dohľadávať v e-mailoch, chatoch, poznámkach alebo neúplných zápisoch.

AI tento problém za firmu nevyrieši. Môže však skrátiť čas potrebný na orientáciu v podkladoch a prípravu prvého použiteľného návrhu.

Ako sa mení využitie AI vo firmách v roku 2026

Ešte donedávna si mnohé firmy spájali AI najmä so samostatným chatbotom. V roku 2026 sa však umelá inteligencia posúva bližšie ku každodennej práci. Objavuje sa v e-mailoch, dokumentoch, tabuľkách, prezentáciách, videohovoroch, interných zdrojoch aj projektovej komunikácii.

Napríklad Google Workspace prepája Gemini s aplikáciami ako Gmail, Dokumenty, Tabuľky, Prezentácie, Disk, Chat či Meet. Microsoft 365 Copilot funguje v aplikáciách ako Word, Excel, PowerPoint, Outlook a Teams. NotebookLM pracuje so zdrojmi, ktoré používateľ nahrá alebo pripojí.

Čím bližšie je AI k firemným dátam, tým dôležitejšie sú jasné pravidlá používania. Firma by mala vopred určiť, **aké údaje môžu zamestnanci do AI nástrojov zadávať, kto má k nim prístup a kto zodpovedá za kontrolu výstupov.**

Kde môže AI firme počas leta pomôcť?

Počas dovolenkovej sezóny má zmysel začať úlohami, ktoré sa pravidelne opakujú, zaberajú čas a nevyžadujú zásadné rozhodnutie. V praxi ide najmä o **e-maily, zápisy zo stretnutí, sumarizáciu dokumentov, odovzdanie agendy alebo prípravu interných checklistov**.

Konkrétnym AI nástrojom, ich využitiu, výhodám aj limitom sa podrobnejšie venujeme v článku AI nástroje pre podnikateľov: ktoré sa oplatia a ako ich využiť vo firme.

Zdroj: Vlastné spracovanie

Letná situácia vo firme	Ako môže pomôcť AI	Vhodné typy nástrojov	Na čo si dať pozor
Zamestnanec odchádza na dovolenku	Pripraví návrh na odovzdanie agendy, zoznam otvorených úloh, priorít a termínov	ChatGPT, Claude, NotebookLM, Microsoft 365 Copilot	Prehľad musí skontrolovať zamestnanec, ktorý agendu pozná
Kolega preberá cudziu agendu	Zhrnie podklady, e-maily alebo poznámky k projektu	NotebookLM, Claude, Gemini, Copilot	AI nemusí poznať neformálne dohody ani širší kontext
Hromadia sa e-maily	Pripraví návrh odpovede, zhrnie dlhé vlákno alebo navrhne follow-up	ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot	Odpovede o cenách, termínoch, reklamáciách alebo citlivých témach má skontrolovať zodpovedná osoba
Porady nemajú jasné výstupy	Pripraví zápis, úlohy, rozhodnutia, termíny a zodpovedné osoby	Gemini v Meet, Copilot v Teams, Fireflies, Otter	Firma by mala zohľadniť súhlas účastníkov a citlivé informácie zo stretnutia
Firma má neprehľadné dokumenty	Vytvorí súhrny, checklisty alebo návrh interného návodu	NotebookLM, Claude, ChatGPT, Gemini, Copilot	Presnosť súhrnu závisí od kvality a aktuálnosti podkladov
Opakujú sa rutinné úlohy	Navrhne šablóny, postupy alebo prvé možnosti zjednodušenia procesu	ChatGPT, Claude, Copilot	AI nenahrádza rozhodnutie, len pripravuje podklad
Treba pripraviť interný materiál	Pomôže s návrhom prezentácie, informačného dokumentu alebo jednoduchého vizuálu	Canva AI, Copilot v PowerPointe, Gemini v Prezentáciách	Výstupy môžu pôsobiť genericky, preto treba strážiť štýl firmy

Poznámka: Tabuľka nemá nahradiť výber konkrétneho nástroja. Ukazuje, že pri používaní AI sa oplatí vychádzať z konkrétnej situácie vo firme. Iné riešenie sa hodí na e-mailovú komunikáciu, iné na zápisy z porád a iné na prácu s internými dokumentmi.

Odovzdanie práce pred dovolenkou pomocou AI

Odovzdanie agendy patrí počas leta medzi **najčastejšie komplikácie vo firme**. Zamestnanec odchádza na dovolenku a zastupujúci kolega potrebuje rýchlo zistiť, ktoré úlohy zostávajú otvorené, ktoré termíny sú záväzné, kto čaká na odpoveď a kde nájde potrebné podklady.

AI nástroj z nich vie **usporiadať kľúčové informácie** pre zastupujúcich kolegov. Prehľad bude použiteľnejší, ak **zadanie obsahuje kontext, očakávanú štruktúru a pokyn**, aby AI upozornila na chýbajúce alebo nejasné informácie.

Príklad promptu: jednoduché zadanie vs. master prompt

Bežný prompt môže vyzeráť takto:

„Priprav mi odovzdanie práce pred dovolenkou.“

Takéto zadanie je príliš všeobecné. AI nevie, komu sa agenda odovzdáva, aké úlohy sú otvorené, čo je urgentné, kde sú riziká a aký výstup má pripraviť.

Použiteľnejší je **master prompt**, teda podrobnejšie zadanie, ktoré obsahuje kontext, cieľ, očakávaný formát aj pravidlá práce s nejasnosťami.

„Odchádzam na dovolenku a potrebujem pripraviť prehľad úloh pre kolegu, ktorý ma bude zastupovať. Vychádzaj z nasledujúcich poznámok.“

Výstup rozdel' do častí:

1. urgentné úlohy,
2. úlohy, ktoré môžu počkať,
3. otvorené otázky,
4. kontaktné osoby,
5. termíny,
6. riziká alebo veci, ktoré treba overiť.

Píš stručne, vecne a v bodoch. Ak niektorá informácia chýba alebo nie je jasná, upozorni na to a navrhní, čo treba doplniť.

Poznámky:

[sem vložte zoznam úloh, projektov, klientov alebo rozpracovaných vecí]

Podrobnejšie zadanie znižuje riziko príliš všeobecného návrhu. Ak obsahuje kontext, očakávanú štruktúru a pokyn na označenie nejasností, výsledok sa ľahšie kontroluje a zastupujúci kolega sa vie v úlohách rýchlejšie zorientovať.

Do promptu však nepatria osobné údaje, citlivé obchodné informácie ani interné dokumenty, pri ktorých firma nemá nastavené pravidlá používania AI. Pri citlivých údajoch by mala používať len **schválený nástroj a plán**.

Pomôcť napísať prompt tak, aby používateľ dostal očakávaný výsledok, môže aj rámec T.V.O.R.I.T. – o čo ide a praktické tipy prinášame v článku Ako správne promptovať: návod na zadávanie úloh pre AI.

E-maily a komunikácia počas dovoleníek

E-maily sú jedna z najjednoduchších oblastí, kde môže firma začať s AI bez rozsiahlej implementácie. Pri zastupovaní alebo návrate z dovolenky môže nástroj zhrnúť dlhšie vlákno, pripraviť návrh odpovede, navrhnúť follow-up alebo preformulovať správu tak, aby bola vecná a zrozumiteľná.

AI môže byť užitočná aj pri **automatických odpovediach počas neprítomnosti**. Namiesto všeobecného oznámenia „Som mimo kancelárie“ dokážu pripraviť text, ktorý jasne uvedie termín neprítomnosti, kontaktnú osobu pre urgentné prípady a spôsob vybavenia bežných požiadaviek po návrate.

Príklad zadania:

„Priprav stručnú automatickú odpoveď počas dovolenky. Uveď, že budem mimo kancelárie od [dátum] do [dátum], v urgentných prípadoch ma zastupuje [meno, kontakt] a bežné požiadavky vybavím po návrate. Tón má byť profesionálny, vecný a priateľský.“

Pri komunikácii so zákazníkmi by mal výstup z AI vždy skontrolovať zamestnanec, ktorý za odpoveď zodpovedá. Platí to najmä pri cenách, termínoch, reklamáciách, zmluvách, sťažnostiach alebo citlivých obchodných situáciách.

Ako udržať prehľad v poradách a follow-upoch

Počas dovolenkovej sezóny sa koordinácia tímu často komplikuje. Porady prebiehajú v neúplnom zložení, časť tém sa presúva do e-mailov alebo chatov a ústne dohody sa nemusia dostať do spoločného zápisu. Firma potom ľahko stratí prehľad o tom, kto má čo urobiť, dokedy a na základe akého rozhodnutia.

Pri stretnutiach môžu pomôcť AI riešenia na prepis a sumarizáciu. Zo záznamu alebo prepisu pripraví **stručný zápis, prijaté rozhodnutia, akčné body, termíny a zodpovedné osoby**. V Google Workspace môže firma využiť Gemini v Meet, v prostredí Microsoft 365 Copilot v Teams. Samostatné nástroje ako Fireflies alebo Otter sa zameriavajú najmä na prepisy, zhrnutia a follow-upy.

Príklad promptu po porade alebo z prepisu stretnutia:

„Z nasledujúceho prepisu porady priprav stručný zápis. Výstup rozdeľ na: hlavné body, prijaté rozhodnutia, úlohy, zodpovedné osoby, termíny a otvorené otázky. Ak nie je pri úlohe jasný vlastník alebo termín, označ to ako chýbajúcu informáciu.“

Pri poradách treba riešiť aj limity. Účastníci by mali vedieť, že stretnutie sa nahráva alebo prepisuje. Firma by mala zvážiť aj to, či sa na porade nepreberajú osobné údaje, mzdy, obchodné tajomstvo alebo citlivé zmluvné podmienky.

Práca s dokumentmi a rýchla orientácia v podkladoch

Pri práci s dokumentmi závisí kvalita výsledku najmä od toho, či AI pracuje s aktuálnymi a dobre usporiadanými zdrojmi. Z dlhšieho materiálu dokáže pripraviť súhrn, vytiahnuť hlavné body, porovnať verzie, navrhnúť otázky alebo vytvoriť prvý návrh interného návodu.

Na prácu s konkrétnymi podkladmi sa hodí napríklad **NotebookLM**, najmä pri interných manuáloch, metodikách, školeniach alebo projektových materiáloch. **Claude a ChatGPT** pomáhajú pri sumarizácii a úprave textov. **Gemini a Microsoft 365 Copilot** majú výhodu vo firmách, ktoré už pracujú v Google Workspace alebo Microsoft 365.

Príklad promptu na prácu s dokumentom:

„Zhrň tento dokument pre kolegu, ktorý sa potrebuje rýchlo zorientovať v projekte. Vypíš hlavné body, dôležité termíny, otvorené otázky, riziká a informácie, ktoré si vyžadujú kontrolu človekom. Výstup priprav v bodoch.“

Ak sú podklady neúplné, zastarané alebo neprehľadne pomenované, AI môže vytvoriť nepresný súhrn alebo vynechať dôležitý kontext. Preto je potrebné overiť, či nástroj pracuje so správnou verzou.

dokumentu.

Ako zjednodušiť firemné procesy počas leta

Dovolenková sezóna môže byť vhodným obdobím na revíziu rutinných procesov. Ak má firma menej operatívny, môže pomocou AI zmapovať opakujúce sa úlohy, pripraviť checklisty, vytvoriť šablóny a identifikovať činnosti, ktoré zbytočne predlžujú každodennú prácu.

V praxi sa dá AI využiť najmä pri:

- spísaní opakujúcich sa činností,
- vytvorení interného checklistu,
- príprave šablón e-mailov,
- zhrnutí častých otázok zákazníkov,
- vytvorení jednoduchého mesačného reportu,
- návrhu úloh, ktoré sa oplatí zjednodušiť alebo čiastočne automatizovať.

Jednoduchý audit: ktoré úlohy zveriť AI

AI má najväčší prínos pri úlohách, ktoré sa **pravidelne opakujú, majú podobnú štruktúru a nevyžadujú zásadné rozhodovanie**. Pri takýchto činnostiach sa dá rýchlejšie overiť, či nástroj šetrí čas a prináša použiteľný výstup.

Zdroj: Vlastné spracovanie			
Typ úlohy	Vhodnosť pre AI	Prečo	Príklady
Opakujúca sa administratíva	Vysoká	Úlohy sa často opakujú a majú podobnú štruktúru	návrhy e-mailov, checklisty, prepisy, súhrny
Zápisy zo stretnutí	Vysoká	AI vie rýchlo zachytiť hlavné body, úlohy a rozhodnutia	zápis porady, follow-up, zoznam úloh
Sumarizácia dokumentov	Vysoká	Pomáha rýchlejšie sa zorientovať v dlhších podkladoch	interné návody, metodiky, projektové podklady
Príprava prvých návrhov	Stredná až vysoká	AI vie pripraviť základ, ktorý človek upraví	e-mail, ponuka, prezentácia, interný oznam
Zákaznícka komunikácia	Stredná	Vie pomôcť s návrhom odpovede, no tón a obsah musí skontrolovať človek	odpovede na bežné otázky, vysvetlenia, follow-upy
Obchodné rozhodnutia	Nízka	Vyžadujú kontext, skúsenosť a zodpovednosť človeka	zľavy, cenové rozhodnutia, rokovania
Právne, finančné alebo personálne otázky	Nízka	Vyžadujú odborné posúdenie a kontrolu	zmluvy, mzdy, reklamácie, interné konflikty
Citlivé firemné údaje	Nízka bez pravidiel	Rizikom je nevhodné zadanie alebo nesprávne spracovanie dát	zmluvy, osobné údaje, obchodné tajomstvo

Na čo si dať pozor pri používaní AI vo firme

Počas dovolenkovej sezóny môže vzniknúť tlak na rýchle vybavovanie úloh, ktoré bežne riešia neprítomní zamestnanci. AI však nemá nahrádzať zodpovednú osobu ani rozhodovať tam, kde je

potrebný odborný alebo obchodný úsudok.

AI by nemala samostatne:

- odosielať odpovede klientom,
- rozhodovať o cenách, zľavách alebo reklamáciách,
- pracovať s citlivými údajmi bez nastavených pravidiel,
- schvaľovať právne, finančné alebo personálne otázky,
- nahrádzať riadne odovzdanie agendy medzi kolegami.

Riziko nevzniká tým, že AI pripraví návrh. Vzniká, keď ho firma prevezme bez overenia alebo nástroju zadá neúplné, neaktuálne či citlivé podklady.

Ako začať bez veľkej implementácie

Malá firma nemusí začínať rozsiahlym AI projektom. Stačí vybrať jednu opakujúcu sa činnosť, pri ktorej sa dá rýchlo overiť úspora času aj kvalita výstupu.

Začať možno napríklad pri:

- zápisoch zo stretnutí,
- odovzdávaní rozpracovaných úloh pred dovolenkou,
- šablónach e-mailov,
- interných checklistoch,
- sumarizácii dokumentov.

Firma si následne nastaví základné pravidlá používania AI, otestuje vybraný nástroj počas dvoch až troch týždňov a vyhodnotí, či sa práca zrýchlila. Nestačí sledovať iba úsporu času. Dôležitá je aj použiteľnosť návrhov, počet potrebných opráv a rozsah kontroly, ktorú musí vykonať zamestnanec.

Ak sa test osvedčí, firma môže postupne pridať ďalšiu oblasť. Ak výsledok nie je dostatočný, je lepšie upraviť zadanie, proces alebo nástroj, než rozširovať AI bez jasného prínosu.

AI chýbajúci proces nenahradí, ale môže ho zjednodušiť

AI počas leta nenahradí neprítomných zamestnancov ani proces, ktorý firma nemá jasne nastavený. Vie však zrýchliť spracovanie informácií, prípravu podkladov a orientáciu v úlohách, ktoré dočasne preberá zastupujúci kolega.

Najväčší prínos má vtedy, keď firma vie, čo chce zjednodušiť, pracuje s aktuálnymi podkladmi a ponechá rozhodnutia na zodpovedných osobách. Dovolenková sezóna tak môže byť vhodným momentom nielen na testovanie AI, ale aj na preverenie interných procesov, ktoré potrebujú presnejšie pravidlá.

Zdroje: Google Workspace, Microsoft 365, Google NotebookLM, OpenAI, Anthropic, Fireflies, Otter

<https://www.podnikajte.sk/technologie/dovolenky-preveria-procesy-vo-firme-ako-vyuzit-umelu-inteligenciu>