

Cvičební materiál pro účastníky workshopu

Microsoft Copilot v Cushman & Wakefield ČR (Praha)

Verze: online (kopíruj–vkládej) • **Primární nástroj:** Copilot Chat (firemní účet) • **Doplňkově:** Microsoft 365 Copilot (jen někteří)

Jak s tímto materiélem pracovat

Tahle příručka je postavená jako „pracovní sešit“:

- **Nečtěte ji celou najednou.** Vezměte si vždy jen kapitolu, kterou zrovna řešíte.
- **Prompty jsou psané tak, aby šly rovnou použít.** Vždy doplňte jen části v hranatých závorkách [].
- **Každé cvičení má hotovo, když...** (kritéria). To je důležitější než „dokonalý výsledek“.
- **Cíl workshopu není naučit se AI.** Cíl je mít po workshopu:
 - 5–10 konkrétních promptů pro vaši práci,
 - 1–2 rychlé rutiny („AI workflow“),
 - méně obav, víc jistoty.

Obsah

1. Základní principy generativní AI (stručně a prakticky)
2. Bezpečné používání v C&W: jednoduchá pravidla
3. Copilot Chat u vás: co umí / co nečekat
4. Jak zadávat: 5K (a pár dalších triků)
5. Rychlý start: 12 promptů, které se vyplatí hned
6. Cvičení: kancelářská rutina (e-maily, shrnutí, překlady, kontrola textů)
7. Cvičení: realitní agent / konzultant (popisy, shortlist, nabídky, námítky, jednání)
8. Cvičení: administrativa (zápis, interní komunikace, standardizace dokumentů)
9. Bonus: Agenti (pokud je máte / pokud vám je někdo nasdílí)
10. „Lepší svět“ s Microsoft 365 Copilotem (bez marketingu, reálně)
11. Osobní inspirace (koníčky, dovolená, životní admin)
12. Nejčastější chyby + rychlé opravy

-
- 13. AI kufřík: jak si vytvořit vlastní sadu promptů
 - 14. 7denní plán: jak začít hned zítra
 - 15. Knihovna promptů (kopírovatelné šablony)

1) Základní principy generativní AI (stručně a prakticky)

1.1 Co Copilot „doopravdy“ dělá (bez technických detailů navíc)

Generativní AI (Copilot) je v praxi **stroj na návrhy**. Nepracuje jako kalkulačka, ani jako databáze pravdy. Pracuje tak, že:

- dostane **zadání + kontext**,
- navrhne **nejpravděpodobnější pokračování** (text, strukturu, varianty),
- a udělá to často velmi užitečně – pokud mu řeknete, co je „dobrý výsledek“.

Dobrá analogie

- **Excel** = přesně spočítá, když mu dáte správná data a vzorec.
- **Copilot** = chytře navrhne, jak to napsat / co udělat / jak to strukturovat, ale občas se splete jako člověk.

1.2 Stochastické vs. deterministické: proč to někdy „ujede“

Existují úlohy, kde čekáme jednu správnou odpověď (deterministické):

- $2 + 2 = 4$
- součet sloupce v Excelu

A úlohy, kde je přirozeně více dobrých odpovědí (stochastické):

- „Napiš profesionální e-mail klientovi“
- „Navrhni argumenty do vyjednávání“
- „Udělej stručné shrnutí“

Copilot je silný hlavně v tom druhém typu úloh. (A proto se někdy liší výsledek – protože existuje víc možných dobrých variant.)

1.3 Copilot není Google: kdy se hodí a kdy ne

Copilot se hodí, když chcete:

- z textu udělat jiný text (shrnutí, přepis, zkrácení, změna tónu),
- rychle vyrobit „první verzi“,
- vymyslet varianty, otázky, argumenty,
- strukturovat chaos (poznámky → zápis; tabulka → komentář).

Copilot se nehodí, když chcete bez kontroly:

- přesná čísla a výpočty,
- právní a faktické závěry bez ověření,
- „garanci pravdy“ o trhu (bez zdrojů).

1.4 Halucinace: co to je a jak s tím žít bez strachu

Halucinace znamená: AI občas **sebevědomě řekne něco, co není pravda**, protože to vypadá pravděpodobně.

Praktické pravidlo:

- Když jde o **formu** (tón, strukturu, srozumitelnost): Copilot je skvělý.
- Když jde o **fakta** (částky, podmínky, termíny, specifikace): Copilot je junior – kontrolujete vy.

Antihalucinační věta, kterou můžete používat pořád

„Nic si nevymýšlej. Když si nejsi jistý, napiš, co je potřeba ověřit.“

1.5 Tři vlastnosti, díky kterým to zvládne každý

Praktická zkušenosť z workshopů (a je dobré si to připomínat):

- Generativní AI je **překvapivá** (časem objevíte nové možnosti),
- je **jednoduchá** (zadání je normální věta),
- a nemá „jedno správné použití“ (každý tým si najde svoje).

1.6 Slovníček (jen to, co se bude hodit)

- **Prompt** = zadání (co chcete, v jakém kontextu, v jaké podobě).
 - **Kontext** = informace, ze kterých má Copilot vycházet (text, body, parametry, podmínky).
 - **Iterace** = druhé a třetí kolo úprav („zkrátit“, „zpřesnit“, „jiný tón“).
 - **Halucinace** = vymyšlený fakt / detail.
 - **Agent** = přednastavený „minipomocník“ pro konkrétní úkol (např. kontrola konzistence dokumentu).
 - **AI kufřík** = vaše osobní sada ověřených promptů pro opakované úkoly.
-

2) Bezpečné používání v C&W: jednoduchá pravidla

2.1 Základní pravidlo pro C&W

Na práci používejte Copilot pod firemním účtem.

Důvod je jednoduchý: jde o ochranu dat firmy, kolegů a klientů.

Pokud jste někdy viděli kolegy omylem přihlášené do Copilotu osobním Microsoft účtem, berte to jako červenou vlajku: pro firemní práci to není správně.

2.2 Co do Copilotu patří (typicky bezpečné)

- obecné texty bez citlivých údajů,
- anonymizované příklady („Klient A“, „Pronajímatel B“),
- interní texty, které běžně sdílíte v rámci firmy (pokud interní pravidla dovolují),
- koncepty e-mailů, struktury dokumentů, kontrola stylistiky.

2.3 Co do Copilotu nedávat (nebo jen po anonymizaci)

- osobní údaje třetích stran (kontakty klientů, citlivé personální věci),
- smlouvy / dokumenty s citlivými podmínkami, pokud nemáte jistotu, že je to v souladu s interními pravidly,
- přístupy, hesla, interní bezpečnostní informace,
- cokoliv, co by vám bylo nepřijemné vidět omylem přeposlané dál.

2.4 Nejjednoduší anonymizace (funguje hned)

Před vložením textu:

- Jména → „Klient A“, „Firma X“, „Pronajímatel B“
- Adresy → „Lokace 1“
- Částky → „Budget ~X“ (nebo rozsah)
- Konkrétní interní názvy → obecněji

Copilot i tak udělá 80 % práce (tón, struktura, argumentace).

3) Copilot Chat u vás: co umí / co nečekat

Tahle část je důležitá, aby nevznikla zbytečná frustrace.

3.1 Jak to typicky vypadá u vás

- Většina lidí má **Copilot Chat** (základní licenci).
- Menší část lidí má **Microsoft 365 Copilot** (Word/Excel/PPT/Outlook, případně pokročilejší režimy).

3.2 Co u základního Copilot Chatu nečekat (a je to v pořádku)

U základní licence často **nebývá**:

- Researcher / Analyst,
- přepínač „Work/Web“,
- voice chat,
- „Notebooks“ (poznámkové bloky) mohou chybět,
- a typicky nejde „draftovat e-mail přímo v okně nového mailu“ – je to stále jeden chat v prohlížeči / aplikaci.

Co to znamená prakticky:

- budete častěji **kopírovat podklady do chatu**,
- a pak výstup **vkládat zpět** do Outlooku/Wordu.

3.3 Co naopak u vás jde a stojí za pozornost

- I běžní uživatelé mohou **používat agenty**, které jim někdo nasdílí.
- Často lze i **vytvářet vlastní jednoduché agenty** (záleží na nastavení).

4) Jak zadávat: 5K (a pár dalších triků)

Tahle kapitola je „největší páka“. Kdo ji použije, má okamžitě lepší výsledky.

4.1 Rámec 5K (univerzální na 90 % úkolů)

1. **Kdo** má Copilot být (role)
2. **Komu** to je (cílovka)
3. **Kontext** (co se děje, co už víme)
4. **Kritéria** (tón, délka, jazyk, forma)
5. **Kontrola** (ať se zeptá / ať dá checklist / ať označí nejistoty)

Mikro-šablona (kopírovat)

Jsi [role].

Cílovka: [komu to je].

Kontext: [stručně].

Úkol: [co přesně máš udělat].

Kritéria: [tón, délka, formát, jazyk].

Kontrola: Nic si nevymýšlej. Pokud něco chybí, polož mi 3 doplňující otázky. Přidej checklist ověření.

4.2 Trik „nejdřív se ptej“

Když je zadání složitější (nabídka, klientský pack, srovnání), dejte Copilotu povolení:

„Než začneš psát, zeptej se mě na 5 věcí.“

Než začneš tvořit výstup, polož mi 5 doplňujících otázek, které zásadně zlepší výsledek.
Pak teprve pokračuj.

4.3 Trik „dvě role“ (tvůrce + kritik)

Copilot často vyrobí dobrý draft – a pak potřebujete někoho, kdo ho zkritizuje.

Nejdřív vytvoř návrh.

Pak přepni do role přísného editora a:

- vypiš 7 slabých míst

- navrhni konkrétní úpravy
- zkrať to o 20 % bez ztráty významu

4.4 Meta-prompt (když nevíte, jak to zadat)

Napiš mi nejlepší prompt pro Copilot Chat na tento úkol: [popis].

Zeptej se mě na 5 upřesnění.

Až odpovím, prompt uprav a použij.

5) Rychlý start: 12 promptů, které se vyplatí hned

Použijte je jako základ svého „AI kufříku“. Nepřemýšlejte nad nimi – prostě je zkuste.

5.1 Shrnutí e-mailu + odpověď

Níže je e-mailové vlákno.

- 1) Shrň ho do 6 bodů.
- 2) Vypiš otevřené otázky a rizika (max 6).
- 3) Navrhni odpověď (max 120 slov), tón profesionální a přátelský.
- 4) Přidej checklist: co ověřit před odesláním.

Text:

[VLOŽTE]

5.2 Přepis bodů do klientského e-mailu

Z těchto bodů udělej e-mail klientovi.

Cílovka: [CFO/HR/CEO/office manager]

Tón: profesionální, bez vaty

Délka: max 140 slov

Na konci: jasný další krok

Body:

- ...

5.3 Dvojjazyčně (CZ + EN)

Vytvoř e-mail česky a anglicky se stejným významem.

Angličtina: jednoduché věty, business tone.

Přidej 2 varianty subjectu.

Kontext:

[VLOŽTE]

5.4 Zápis z meetingu (rozhodnutí + úkoly)

Z mých poznámek udělej zápis:

- Kontext (2 věty)
- Rozhodnutí
- Action items (Úkol | Vlastník | Deadline | Poznámka)
- Otevřené otázky
- Další krok

Poznámky:

[VLOŽTE]

5.5 Kontrola textu (opravy + zkrácení)

Zkontroluj text:

- 1) oprav chyby, zlepši srozumitelnost
- 2) zkrať o 20 %
- 3) zachovej profesionální tón
- 4) vypiš 5 míst, kde je to nejasné + navrhni opravu

Text:

[VLOŽTE]

5.6 Popis nemovitosti ve 3 verzích

Níže jsou fakta o nemovitosti. Nic si nevymýšlej.

Vytvoř:

- A) Web popis (120–160 slov)
- B) E-mail klientovi (max 90 slov)
- C) Teaser do interního shortlistu (6 odrážek)

Na konci: co je potřeba doplnit.

Podklady:
[VLOŽTE]

5.7 Srovnání nabídek + otázky

Porovnej tyto nabídky:

- 1) tabulka parametrů + rizika
- 2) kdy dává smysl vybrat kterou variantu
- 3) 10 otásek na landlord/provoz, aby šlo nabídky férově porovnat
- 4) doporučení + na čem závisí

Data:

[VLOŽTE]

5.8 Námítky klienta (3 úrovně odpovědi)

Klient říká: "[VLOŽ NÁMITKU]"

Připrav 3 odpovědi:

- 1) krátká (1–2 věty)
- 2) vysvětlující (5–6 vět)
- 3) strategická (s otázkou zpět)

Neslibuj nic, co není ověřené.

5.9 Příprava na schůzku (agenda + scénáře)

Připravuji se na schůzku: [téma].

Cíl: [cíl].

Vytvoř:

- agendu 30 min
- must-have vs nice-to-have
- 3 scénáře vývoje + nejlepší reakce
- 10 otásek, které musím položit

5.10 Interní oznámení + FAQ

Napiš interní e-mail kolegům: [téma].

Max 160 slov, srozumitelně.

Přidej FAQ (6 otásek a odpovědí) a 3 varianty předmětu.

5.11 „Udělej mi prompt“ (rychlá záchrana)

Můj úkol: [popis].

Napiš mi nejlepší prompt pro Copilot Chat + polož 5 doplňujících otázek.

5.12 „Z tohohle udělej 1 stránku pro management“

Z níže uvedeného obsahu udělej 1stránkové shrnutí pro management:

- 5 hlavních bodů
- 3 dopady
- 3 doporučení
- rizika a co ověřit

Text:

[VLOŽTE]

6) Cvičení: kancelářská rutina (e-maily, shrnutí, překlady, kontrola)

Jak cvičit (doporučení)

- Vyberte si úkol, který skutečně děláte.
 - Použijte šablonu promptu.
 - Projedte 2 iterace (zkrátit / změnit tón / doplnit checklist).
-

Cvičení 1: Shrnutí vlákna + odpověď

Vstup: reálné vlákno (nebo anonymizované).

Hotovo, když: máte 6bodové shrnutí + odpověď do 120 slov.

Prompt (kopírovat):

Níže je e-mailové vlákno.

- 1) Shrň ho do 6 bodů.
- 2) Vypiš otevřené otázky a rizika.
- 3) Navrhni odpověď (max 120 slov).

4) Přidej checklist ověření.

Text:

[VLOŽTE]

Druhá iterace (povinná):

Uprav odpověď do dvou stylů:

- A) velmi stručná (max 60 slov)
- B) o něco vřelejší (max 120 slov)

Zachovej význam.

Cvičení 2: Překlad do EN bez „korporátního divadla“

Hotovo, když: angličtina zní jednoduše a přirozeně.

Přelož do angličtiny.

Podmínky:

- jednoduché věty
- žádné zbytečné fráze
- zachovej profesionální tón
- navrhni 2 varianty subjectu

Text:

[VLOŽTE]

Kontrolní otázka pro vás:

Zní to jako člověk, nebo jako generická šablona?

Cvičení 3: Kontrola textu – zkrátit o 20 %

Hotovo, když: je to kratší a pořád jasné.

Zkrať tento text o 20 % bez ztráty významu.

Zachovej profesionální tón.

Pak vypiš 5 míst, kde je text nejasný a navrhni opravu.

Text:

[VLOŽTE]

Cvičení 4: „Napiš to tak, aby to šlo poslat“

Tady jde o to, aby Copilot udělal slušný draft a vy doplnili realitu.

Z těchto bodů udělej e-mail:

- cílovka: [kdo]
- účel: [co chceme]
- tón: profesionální, lidský
- max 140 slov
- na konci jasný další krok

Body:

- ...

Hotovo, když: e-mail má:

- jasný kontext (1 věta),
 - 2–4 věcné body,
 - konkrétní call-to-action.
-

7) Cvičení: realitní agent / konzultant (praktické scénáře)

Níže je „modelová situace“, abyste měli společné podklady. Když chcete, vyměňte ji za svůj reálný deal.

Modelová situace (můžete si ji zkopírovat do Copilotu)

Klient: „Firma A“ (mezinárodní služby)

Potřeba: nové kanceláře v Praze, **1 200–1 600 m²**, nástup **Q3/Q4**, důraz na **MHD** a reprezentativní recepcí

Rozpočet: citlivé – neuvádět přesně v e-mailech

Speciální požadavek: 2 zasedačky + 1 velký prostor pro týmové meetingy, dobré zázemí pro

návštěvy

Riziko: rozhodování má CFO, ale HR tlačí na kvalitu prostředí

Varianty (zjednodušené):

- **Varianta 1 – Lokalita P4 (u metra):** dobrá dostupnost, slabší reprezentativnost, lepší cena
 - **Varianta 2 – Centrum:** skvělá reprezentativnost, vyšší náklady, omezené parkování
 - **Varianta 3 – P5:** vyvážené, dobrý fit-out potenciál, dostupnost dobrá, ale ne top
-

Cvičení 1: Krátký klientský e-mail (shortlist)

Hotovo, když: e-mail má max 140 slov a navrhuje další krok.

Jsi seniorní realitní konzultant.

Napiš e-mail klientovi (CFO v kopii).

Cíl: poslat 3 možnosti jako shortlist.

Tón: profesionální, stručný, bez hype.

Max 140 slov.

Na konci navrhni další krok (prohlídky / call).

Podklady:

[ZKOPÍRUJ MODEL SITUACI]

Druhá iterace:

Udělej dvě varianty:

A) pro CFO (důraz na náklady, rizika, srovnatelnost)

B) pro HR (důraz na prostředí, dostupnost, employer branding)

Obě max 140 slov.

Cvičení 2: Srovnání nabídek (tabulka + otázky)

Hotovo, když: máte tabulku + 10 otázek.

Porovnej 3 varianty v tabulce:

- dostupnost
- reprezentativnost
- rizika

- co je potřeba ověřit
Pak napiš 10 otázek na landlord / property management, aby šlo nabídky porovnat.
Na závěr doporuč „další krok“.

Podklady:
[ZKOPÍRUJ MODEL SITUACI]

Cvičení 3: Námitky klienta (vyjednávání bez stresu)

Vyberte si jednu námitku:

- „Je to moc drahé.“
- „Nechci centrum, je to nepraktické.“
- „Potřebujeme to dřív.“
- „Tohle se mi nelibí, přijde mi to nízká kvalita.“

Hotovo, když: máte 3 úrovně odpovědi + otázku zpět.

Klient říká: "[VLOŽ NÁMITKU]"

Připrav:

- 1) krátkou odpověď
 - 2) vysvětlující odpověď
 - 3) strategickou odpověď s otázkou zpět
- Neslibuj nic neověřeného.
-

Cvičení 4: Popis nemovitosti ve 3 výstupech

Zvolte jednu variantu (1/2/3) a dopište si 6–10 faktů.

Hotovo, když: máte web popis + e-mail + teaser.

Níže jsou fakta o nemovitosti. Nic si nevymýšlej.

Vytvoř:

- A) web popis 120–160 slov
- B) e-mail klientovi max 90 slov
- C) teaser (6 odrážek)

Na konci: co je potřeba doplnit.

Fakta:

- Lokalita:

- Plocha:
 - Dostupnost:
 - Fit-out:
 - Specifika:
 - Parkování / MHD:
 - ESG/certifikace (pokud je):
 - Další:
-

Cvičení 5: Příprava na schůzku (agenda + scénáře)

Hotovo, když: máte agendu + 10 otázek + must-have/nice-to-have.

Připravuji se na schůzku s klientem ohledně shortlistu kanceláří.

Cíl: posunout rozhodnutí a získat jasná kritéria.

Vytvoř:

- agendu 30 minut
- must-have vs nice-to-have
- 10 otázek
- 3 scénáře vývoje a nejlepší reakce

Kontext:

[ZKOPÍRUJ MODEL SITUACI]

8) Cvičení: administrativa (zápis, interní komunikace, standardizace)

Cvičení 1: Zápis z meetingu „rozhodnutí + úkoly“

Použijte reálné poznámky (nebo si napište 10 bodů z libovolné porady).

Hotovo, když: máte tabulku action items.

Z mých poznámek udělej zápis:

- Kontext
- Rozhodnutí
- Action items (Úkol | Vlastník | Deadline | Poznámka)
- Otevřené otázky

- Další krok

Poznámky:

[VLOŽTE]

Cvičení 2: Interní oznámení + FAQ

Modelová situace:

- mění se drobně proces (např. „nová šablona pro...“, „nový postup pro...“)

Hotovo, když: e-mail má max 160 slov a FAQ má 6 položek.

Napiš interní e-mail kolegům o změně: [popis změny].

Max 160 slov, srozumitelně.

Přidej FAQ (6 otázek + odpovědí) a 3 varianty předmětu.

Cvičení 3: Standardizace dokumentu (konzistence)

Vezměte libovolný text (klidně 1–2 strany), kde se opakují pojmy.

Hotovo, když: máte seznam nekonzistencí + mini slovníček.

Zkontroluj konzistenci textu:

- názvosloví (stejná věc různě pojmenovaná)
- jednotky (m²/sqm, Kč/EUR, měsíčně/ročně)
- duplicita a nejasnosti

Výstup:

- 1) seznam náležů + doporučená oprava
- 2) slovníček 10 preferovaných termínů

Text:

[VLOŽTE]

9) Bonus: Agenti (pokud je máte / pokud vám je někdo nasdílí)

Agenti jsou užiteční hlavně tam, kde:

- se opakuje stejný typ kontroly,
- chcete standardizovaný výstup,
- chcete snížit chyby (konzistence, jednotky, terminologie).

9.1 Kdy agent dává smysl

- kontrola konzistence dlouhých reportů,
- kontrola „tone of voice“ v klientských e-mailech,
- standardní struktura zápisu z meetingu,
- kontrola, že se v dokumentu používají správné termíny.

9.2 „Pseudo-agent“ i bez agentů (funguje v chatu)

Když nemáte agenty, udělejte si „prompt-agenta“:

Od teď jsi můj Agent pro [název].

Tvoje trvalá pravidla:

- [pravidlo 1]
- [pravidlo 2]
- [pravidlo 3]

Vždy zakonči checkistem kontroly.

Rozumíš? Pokud ano, napiš „Připraven“ a zeptej se na první vstup.

10) „Lepší svět“ s Microsoft 365 Copilotem (reálně)

Tuhle kapitolu berte jako inspiraci: proč někomu upgrade dává smysl – a jinému klidně ne.

10.1 Hlavní rozdíl

- **Copilot Chat:** vy mu dodáte text / fakta.

- **M365 Copilot:** pracuje přímo ve Wordu/Excelu/Outlooku/PowerPointu → méně kopírování, víc práce „tam, kde jste“.

10.2 Word (nabídky, shrnutí, reporty)

Skvělé pro:

- první verzi struktury dokumentu,
- přepis poznámek do čistého textu,
- zkrácení a sjednocení stylu.

Mini-prompt (Word):

Z tohoto obsahu udělej 1stránkové executive summary.

Struktura: Kontext – Klíčové body – Rizika – Doporučení – Další krok.

Tón: profesionální, věcný.

10.3 Excel (vzorce a logika, ne slepé počítání v chatu)

Používejte Copilot jako pomocníka:

- „navrhni vzorec“, „vysvětli“, „jak bych to udělal/a“.

Prompt:

Mám tabulku se sloupcí [popis].

Chci spočítat [cíl].

Navrhni vzorec (ideálně SUMIFS / XLOOKUP apod.) a vysvětli krok za krokem.

10.4 Outlook (největší přínos pro ty, kdo žijí v e-mailech)

- shrnutí vlákna,
- návrh odpovědi,
- příprava na schůzku z komunikace.

10.5 PowerPoint (realisticky)

Copilot vám pomůže:

- s osnovou,
- s texty na slidy,

- se speaker notes.

Ale „hotová krásná prezentace“ bez vaší práce je spíš výjimka než standard. Lepší je workflow:

- Copilot → osnova + texty
 - vy → firemní šablona + data + finální úpravy
-

11) Osobní inspirace (koníčky, dovolená, životní admin)

Tohle není „mimo práci“. U velké části lidí funguje motivace tak, že si AI nejdřív zamilují doma – a pak jim to začne dávat smysl i v práci.

Jen pravidlo: do osobních nástrojů nikdy nedávejte firemní ani klientská data.

11.1 Vaření a nákupy (rychlé a překvapivě praktické)

Mám doma:

- [seznam 8–12 položek]

Chci:

- 3 rychlé večeře do 25 minut

- ideálně s vysokým obsahem bílkovin / nebo vegetariánské (vyber)

- napiš nákupní seznam chybějících věcí

- a postup krok za krokem

11.2 Plánování dovolené (itinerář bez stresu)

Naplánuj mi 5denní dovolenou:

- destinace: [kam]

- rozpočet: [orientačně]

- styl: [pohoda / kultura / aktivní / mix]

- cestujeme: [pár / rodina / s kamarády]

Chci:

- den po dni itinerář (ráno/poledne/večer)

- 3 varianty pro špatné počasí

- checklist věcí na cestu

- tipy na lokální jídlo

11.3 Učení jazyků (mikro-trénink 10 minut denně)

Chci se zlepšit v angličtině pro práci.

Úroveň: [A2/B1/B2]

Vytvoř mi 10min denní plán na 14 dní:

- každý den 8 nových frází (business email / meeting)
- mini dialog
- 3 otázky na procvičení
- opravy mých odpovědí

11.4 Fitness / běh (bez extrémů)

Vytvoř mi 4týdenní tréninkový plán:

- cíl: [zlepšit kondici / uběhnout 5 km / posílit záda]
- čas: 3x týdně 30 minut
- omezení: [koleno / záda / nic]

Chci:

- konkrétní tréninky
- postupné zvyšování zátěže
- bezpečnostní upozornění a kdy ubrat

11.5 Osobní administrativa (maily, reklamace, žádosti)

Napiš mi e-mail:

- komu: [pronajímatel / servis / škola / úřad]
- účel: [reklamace / žádost / domluva]
- tón: slušný, věcný, pevný
- délka: max 140 slov

Na konci: co mám přiložit / doplnit.

11.6 Koníčky (fotka, hudba, čtení, DIY)

Můj koníček je [X].

Jsem úroveň [začátečník/mírně pokročilý].

Navrhni mi projekt na 2 hodiny, který mě posune:

- seznam kroků
 - tipy na časté chyby
 - co si připravit předem
-

12) Nejčastější chyby + rychlé opravy

Chyba 1: „Napiš e-mail.“ (moc obecné)

Oprava: přidejte cílovku + účel + délku + tón.

Chyba 2: Nechám Copilota hádat fakta

Oprava: „Nic si nevymýšlej. Kde si nejsi jistý, napiš co ověřit.“

Chyba 3: Copilot jako Google

Oprava: používejte ho jako strukturovač + shrnovač, fakta ověřujte.

Chyba 4: Jedna iterace a konec

Oprava: vždy minimálně 2 kola:

3. draft,
4. zkrátit / zpřesnit / změnit tón,
5. checklist a kontrola.

Chyba 5: Vezmu výstup a pošlu

Oprava: 30 sekundový „pre-flight checklist“:

- Je to fakticky správně?
 - Je tón správně pro tohohle člověka?
 - Je jasný další krok?
-

13) AI kufřík: jak si vytvořit vlastní sadu promptů

13.1 Princip: investice 30 minut, návratnost celý rok

Vyberte si 5 opakovaných úkolů (typicky):

- shrnutí vlákna + odpověď,
- klientský e-mail z bodů,
- zápis z meetingu,
- popis nemovitosti ve 3 verzích,
- srovnání nabídek + otázky.

Ke každému si udělejte:

- 1 základní prompt (šablona),
- 1 „druhou iteraci“ (zkrátit / jiný tón),
- 1 checklist kontroly.

13.2 Šablona pro váš AI kufřík (vyplňte)

Můj úkol #1: _____

Kdy to dělám: _____

Komu to posílám: _____

Tón: _____

Rizika/chyby: _____

Můj prompt (verze 1):

[VLOŽTE]

Můj prompt (verze 2 – zkrácení / jiný tón):

[VLOŽTE]

Checklist před odesláním:

- fakta
- tón
- další krok
- citlivé info

14) 7denní plán: jak začít hned zítra

Den 1: Shrnutí e-mailu (1×)

- Vezměte jedno delší vlákno → shrnutí + odpověď.

Den 2: Přepis bodů do e-mailu (1×)

- Napište 5 bodů ručně → Copilot udělá e-mail.

Den 3: Kontrola textu (1×)

- Vezměte text, který byste normálně poslali → zkrátit o 20 %.

Den 4: Příprava na schůzku (1×)

- Agenda + 10 otázek + scénáře.

Den 5: Vaše role (agent nebo admin) – specialitka (1×)

- Agent: popis nemovitosti / srovnání nabídek.
- Admin: zápis / interní oznámení + FAQ.

Den 6: Osobní použití (1×)

- dovolená / recepty / osobní e-mail.

Den 7: Vytvořte 3 prompty do AI kufříku

- a uložte si je (kamkoliv, kde je rychle najdete).
-

15) Knihovna promptů (kopírovatelné šablony)

Níže je sada „univerzálních“ promptů. Doporučení: vyberte si 6 a ty používejte pořád. Ostatní berte jako inspiraci.

15.1 Univerzální šablona 5K

Jsi [role].

Cílovka: [komu].

Kontext: [stručně].

Úkol: [co uděláš].

Kritéria: [tón, délka, formát, jazyk].

Kontrola: Nic si nevymýšlej. Kde si nejsi jistý, napiš co ověřit. Polož mi 3 doplňující otázky.

15.2 Shrnutí dokumentu „pro klienta“

Z tohoto textu udělej klientské shrnutí:

- max 120 slov
- srozumitelně
- bez interních detailů
- na konci 3 doporučené další kroky

Text:

[VLOŽTE]

15.3 Shrnutí „pro management“

Udělej 1stránkové shrnutí pro management:

- 5 bodů
- 3 dopady
- 3 doporučení
- rizika a co ověřit

Text:

[VLOŽTE]

15.4 „Sparring“ pro vyjednávání

Jsi můj sparring partner pro vyjednávání.

Kontext: [deal].

Cíl: [cíl].

Dej mi:

- 8 argumentů
- ke každému námitku protistrany
- moji odpověď (1–2 věty)
- 5 otázek, které mám položit

15.5 „Zlepši tón, ale zůstaň pevný“

Přeformuluj text tak, aby byl:

- slušný
- profesionální
- pevný v požadavku
- bez agresivity

Zachovej význam a fakta.

Text:

[VLOŽTE]

15.6 „Checklist“ bezpečnosti a kvality

Zkontroluj tento e-mail před odesláním:

- kde může být faktická chyba?
- kde je to nejasné?
- kde je to moc tvrdé / moc měkké?
- je jasný další krok?

Na konci dej checklist 8 bodů.

Text:

[VLOŽTE]

Poznámka ke zdroji principů

Část principů a konceptů (stochastický vs deterministický přístup, halucinace, AI kufřík, základní techniky promptování a inspirace pro osobní použití) je syntetizovaná a upravená podle vašeho obecného materiálu „AI Masterclass“.