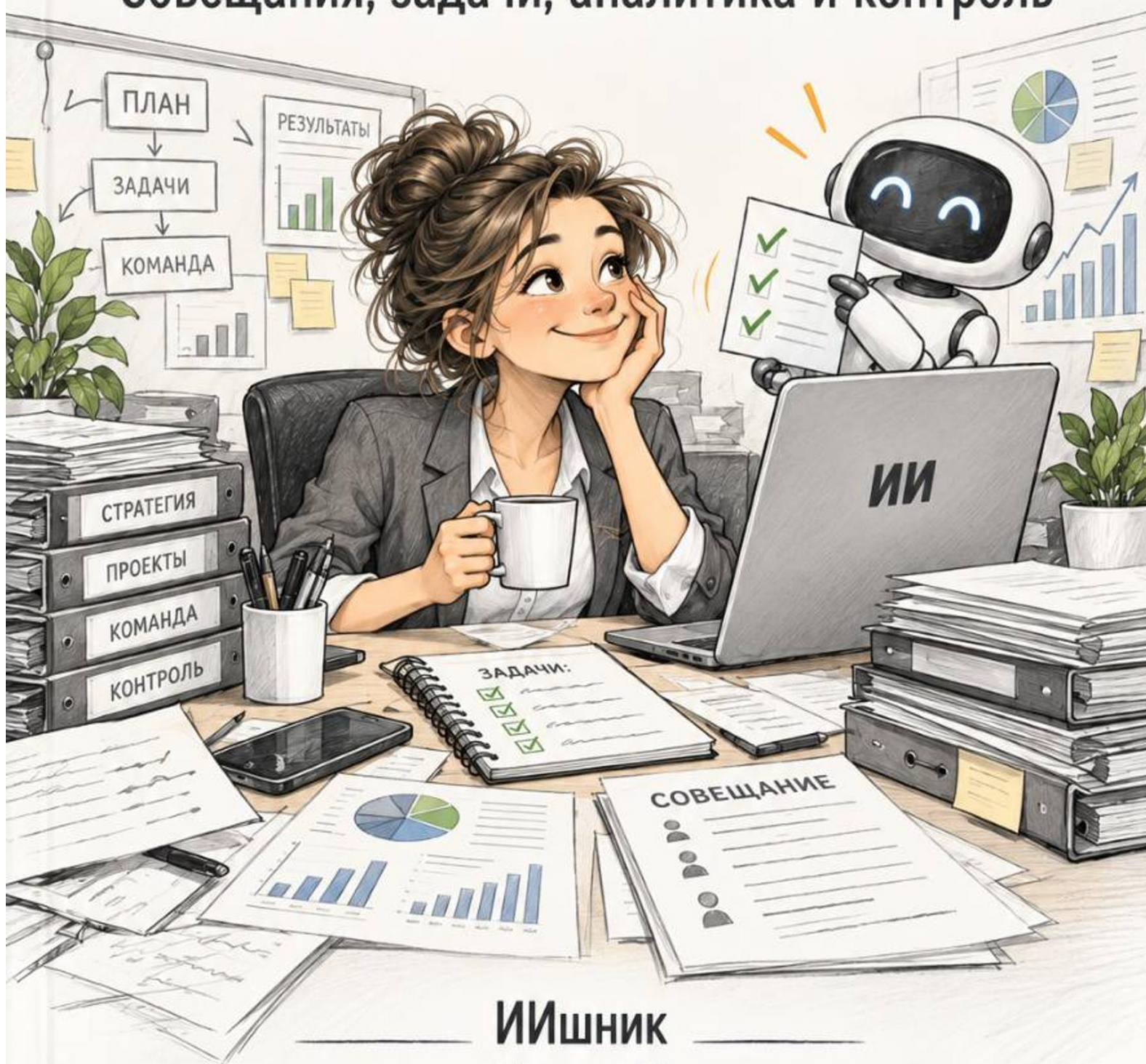


ИИ БЕЗ ВОДЫ

ИИ для РУКОВОДИТЕЛЯ

Совещания, задачи, аналитика и контроль



ИИшник
Книга 2.

ИИшник

**ИИ для руководителя: совещания,
задачи, аналитика и контроль**

«Автор»

2026

ИИшник

ИИ для руководителя: совещания, задачи, аналитика и контроль /
ИИшник — «Автор», 2026

Искусственный интеллект уже стал рабочим инструментом, но многие руководители до сих пор воспринимают его как сложную технологию, требующую специальных знаний. На практике ИИ может стать обычным помощником в ежедневной управленческой работе. Эта книга показывает, как использовать ИИ для подготовки совещаний, анализа отчётов, контроля поручений, создания документов и работы с большими объёмами информации. Вы узнаете, как правильно ставить задачи ИИ, получать полезные результаты и экономить время без программирования и сложных настроек. Книга создана для руководителей, специалистов и сотрудников, которым необходимо быстрее разбираться в информации, находить ошибки, структурировать данные и принимать решения. Простые пошаговые инструкции помогут начать применять ИИ сразу после прочтения — даже если раньше вы никогда не работали с такими инструментами.

© ИИшник, 2026

© Автор, 2026

Содержание

Введение	5
Как пользоваться книгой	6
Первое упражнение за пятнадцать минут	7
Пять сообщений и одно решение	8
Глава 1. Как разобраться в потоке информации	9
Конец ознакомительного фрагмента.	10

ИИ для руководителя: совещания, задачи, аналитика и контроль

Введение

У руководителя часто есть все необходимые сведения, но они разбросаны по письмам, таблицам, сообщениям и отчётам. Один сотрудник сообщает о выполнении задачи, другой просит решение, третий присылает документ без пояснений. Чтобы разобраться в ситуации, приходится заново собирать факты и уточнять детали.

Эта книга показывает, как поручить искусственному интеллекту подготовительную работу: разобрать материалы, составить повестку, выделить поручения, сравнить отчёты и предложить вопросы. Читателю не нужны навыки программирования. Достаточно уметь открыть доступный и разрешённый в организации ИИ-сервис, ввести запрос и проверить ответ.

В каждой главе есть конкретная управленческая задача, порядок действий и готовый запрос. Примеры вымышлены. Их можно повторить на учебных данных, а затем подставить свои материалы с учётом правил организации. Названия кнопок в разных сервисах меняются, поэтому книга объясняет сам способ работы. Если сервис позволяет прикрепить файл, используйте эту возможность; если нет, вставьте в запрос нужный фрагмент текста.

Начните с одной задачи, которую легко проверить, например с подготовки повестки по уже известным вопросам. Сохраните удачный запрос и поправьте его под свой стиль. Так постепенно появится небольшой набор рабочих шаблонов. Их не требуется применять механически: цель, исходные данные и нужный результат каждый раз важнее готовой формулировки.

У этой работы есть граница. ИИ может пропустить строку, неверно посчитать сумму или уверенно дописать то, чего не было в источнике. Он не знает внутренних обстоятельств, если вы их не сообщили. Решение, подпись, оценка сотрудника и ответственность остаются у руководителя. Там, где речь идёт о персональных данных, коммерческой тайне или иных ограниченных сведениях, сначала проверьте, разрешена ли передача материалов выбранному сервису.

Как пользоваться книгой

Главы расположены в обычном порядке управленческой работы: получить сведения, подготовить обсуждение, зафиксировать решение и проверить исполнение. Можно читать их подряд или открыть нужную задачу. В приложении собраны 50 запросов. Заменяйте текст в квадратных скобках своими данными и удаляйте неподходящие условия. Если данных для ответа нет, просите ИИ назвать пробел, а не угадывать.

Первое упражнение за пятнадцать минут

Возьмите вымышленную ситуацию: «Встреча назначена на четверг. Отдел А прислал данные. Отдел Б обещал прислать их в среду, но срок не подтвердил. Нужно решить, проводить ли встречу». Откройте разрешённый вам ИИ-сервис и вставьте этот текст вместе с запросом: «Составь два списка: что уже известно и что нужно уточнить до решения о встрече. Не придумывай ответа отдела Б». Прочитайте ответ и найдите каждое утверждение в исходных трёх предложениях.

Теперь измените условие: добавьте, что отдел Б подтвердил отправку данных в среду до 12:00. Повторите запрос и сравните ответы. Если ИИ всё ещё пишет, что срок неизвестен, укажите ему на новое предложение и попросите исправить сводку. Так вы сразу увидите, что ИИ работает с переданным текстом и уточнениями, а качество результата можно проверить без специальных знаний.

Пять сообщений и одно решение

Представьте обычное утро руководителя. В 09:10 организатор пишет: «Мероприятие в пятницу, приглашения отправлены». В 09:25 технический специалист сообщает: «Звук проверен, но проектор привезут в четверг». В 10:00 сотрудник, отвечающий за договор, пишет: «Документ у второй стороны, даты подписания нет». В 10:30 организатор уточняет: «Можно ли уже подтвердить площадку партнёру?». В 11:00 приходит сообщение: «Резерв площадки действует до среды».

Вопрос не в том, как красиво пересказать пять сообщений. Нужно решить, подтверждать ли площадку и что спросить до среды. Если отправить ИИ одно слово «проанализируй», он может составить общее резюме подготовки. Полезнее дать ему материалы с номерами и конкретную задачу.

Запрос. «Мне нужно решить, подтверждать ли площадку партнёру до среды. Ниже пять сообщений с временем. Составь краткую сводку: что уже подтверждено, что ещё зависит от других действий, какого ответа не хватает для решения. Укажи номер сообщения для каждого факта. Не считай отправленные приглашения доказательством готовности площадки и не придумывай дату подписания договора. [Вставьте сообщения]».

Ожидаемый черновик может быть таким: «Приглашения отправлены (сообщение 1). Звук проверен, проектор ожидается в четверг (сообщение 2). Договор ещё у второй стороны, дата подписания не указана (сообщение 3). Резерв площадки действует до среды (сообщение 5). До подтверждения нужно выяснить, зависит ли использование площадки от подписания договора и кто может сообщить срок». Последний вопрос нельзя приписать сообщениям как факт: это управленческое уточнение.

Проверьте черновик. В первом сообщении сказано только об отправке приглашений, поэтому нельзя написать «все гости подтвердили участие». Во втором сказано, что проектор привезут в четверг, но нельзя объявлять его уже установленным. В пятом говорится о сроке резерва, но нет условий его продления. Каждая такая подмена кажется мелкой, пока на ней не основано письмо партнёру.

Руководитель после проверки может запросить у ответственного за договор предполагаемый срок и условия использования площадки. Он может также попросить сотрудника узнать, продлят ли резерв. ИИ подготовил картину и вопросы; само решение будет принято после ответов. Именно такой порядок — цель книги.

Глава 1. Как разобраться в потоке информации



В понедельник утром руководитель получает три письма о переносе сроков, две таблицы с разными итогами и сообщение «всё под контролем». Последняя фраза почти ничего не объясняет. Нужно понять, что произошло, кто отвечает за следующий шаг и какое решение требуется сегодня. На чтение всех материалов уходит время, но пропустить важное нельзя.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.