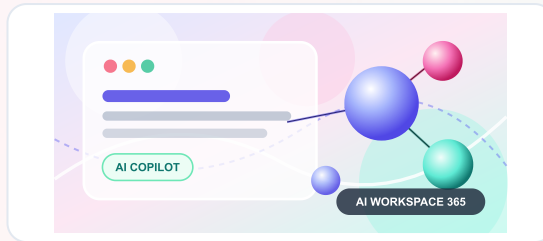


SODOBNA AI PREOBRAZBA PODJETJA

AI Akademija za poslovne uporabnike: 24 mini tečajev

Spremenite umetno inteligenco v osebnega asistenta vsakega zaposlenega. Praktični program na portalu **MojeZnanje.si** v 45 minutah tedensko prinaša merljiv prihranek časa, varno delo s podatki in skladnost z EU AI Actom.

**24 SREČANJ**

1× tedensko po 45 min (v živo ali v videoteki)

3+ URE / TEDEN

Merljiv prihranek časa pri vsakodnevem delu

10 ODDELKOV

Prilagojeni tečaji za vse poslovne funkcije

CERTIFIKAT

Znanje | Ponavljanje |
Certifikat (EU AI Act)

Kako deluje preizkušena formula učenja na portalu MojeZnanje.si?**ZNANJE • PONAVLJANJE • CERTIFIKAT****01****ZNANJE (45 MIN)**

V živo ali posnetek v videoteki

100 % praktični pisarniški primeri

Delo v orodjih ChatGPT, M365 Copilot, Claude, Gemini in Google NotebookLM.

**02****PONAVLJANJE**

Interaktivno na MojeZnanje.si

Knjižnica preizkušenih promptov

Utrjevanje znanja in takojšnja izdelava lastnih predlog ter tabel za delovno mesto.

**03****CERTIFIKAT**

Skladnost z EU AI Actom

Dokazljiva AI pismenost

Osební certifikat za vsak opravljen tečaj in uradna sledljivost usposabljanja.

4 vsebinski sklopi za celotno organizacijo – od osnov do lastnih AI agentov**24 MINI TEČAJEV****SKLOP 1**

Tečaji 1–4

Temelji učinkovite in varne uporabe AI v podjetju

Za vse zaposlene: hiter začetek pri vsakodnevem delu (prihranek 3+ ur tedensko), formula za vrhunske prompte brez halucinacij, GDPR/varnostna zaščita podatkov in Microsoft 365 Copilot v praksi.

SKLOP 2

Tečaji 5–9

Podatki, Excel, analitika in poenostavitev poročanja

Reševanje zahtevnih Excel formul in makrov v slovenščini, priprava vodstvenih povzetkov (Executive Summary), odkrivanje trendov, analiza 100-stranskih pogodb/razpisov ter avtomatizacija zapisnikov sestankov.

SKLOP 3

Tečaji 10–19

AI po poslovnih funkcijah in oddelkih

10 specializiranih tečajev po meri oddelkov: Računovodstvo in finance, Proizvodnja in operativa (SOP, 8D), Nabava, B2B prodaja, Marketing, Kadrovska služba (HR), Podpora strankam, Administracija, Pravo/Compliance ter Vodstvo.

SKLOP 4

Tečaji 20–24

Optimizacija procesov, avtomatizacija in prihodnost AI

Odprava ozkih grl v procesih (Lean As-Is/To-Be), ponovljivi oddelčni AI delovni tokovi (Workflows), gradnja lastnih AI agentov brez programiranja, uspešna vpeljava AI kulture (ROI) in zahteve EU AI Acta.



CELOVIT KATALOG PROGRAMA: Na naslednjih straneh prelistajte podrobno vsebino vseh **24 mini tečajev** z opisi, vsebinskimi točkami in praktičnimi rezultati za vsako delovno mesto.

**24
TEČAJEV**



SKLOP 1: Temelji učinkovite in varne uporabe AI v podjetju

TEČAJI 1–4

MINI TEČAJ 01

1. AI pri vsakodnevnem delu: Kje in kako začeti?

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako umetno inteligenco spremeniti v vsakodnevna osebna asistenta, ki vam prihrani vsaj 3 ure tedensko?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Umetna inteligenca ni več oddaljena prihodnost, temveč praktično orodje, ki nam je na voljo na vsakem službenem računalniku. Številni zaposleni kljub temu AI orodja še vedno uporabljajo le občasno ali pa ne vedo, pri katerih konkretnih nalogah jim lahko najbolj pomagajo. Na tem uvodnem praktičnem tečaju bomo spoznali vodilna orodja (ChatGPT, Microsoft Copilot, Claude, Gemini) in na konkretnih pisarniških primerih pokazali, kako v nekaj sekundah urediti e-pošto, povzeti dolge dopise in pospešiti pripravo vsakodnevnih dokumentov.

KOMU JE NAMENJEN: Vsem zaposlenim v podjetju, tudi tistim brez predhodnega znanja o umetni inteligenci.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Pregled aktualnih AI orodij za poslovno rabo (ChatGPT, Microsoft Copilot in ostali).
- Pisanje, krajšanje in prilagajanje tona poslovnih e-sporočil.
- Hitro povzemanje dolgih dokumentov, člankov in poročil.
- Priprava izhodišč za sestanke, idejnih osnutkov in dopisov.
- Kako prepoznati naloge na lastnem delovnem mestu, kjer AI prinese največji prihranek časa.

PRAKTIČNI REZULTAT Vsak udeleženec identificira 3 do 5 konkretnih nalog iz svojega vsakodnevne dela, kjer lahko takoj začne uporabljati AI.

MINI TEČAJ 02

2. Učinkovito delo z AI: Od povprečnih vprašanj do vrhunskih rezultatov

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako strukturirati navodila (prompte), da vam AI poda natančne, uporabne in preverljive odgovore?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Razlika med splošnim, neuporabnim odgovorom umetne inteligence in vrhunskim poslovnim izdelkom je v načinu, kako orodju podamo navodila. Če AI orodju postavimo preohlapno vprašanje, dobimo generičen odgovor, ki zahteva še več ročnega popravljanja. Na tečaju boste spoznali preprosto formulo za pisanje učinkovitih pozivov (promptov), metode iterativnega izpopolnjevanja odgovorov in načine, kako preprečiti, da bi si umetna inteligenca izmišljevala podatke (halucinirala).

KOMU JE NAMENJEN: Zaposlenim v vseh oddelkih, ki želijo izboljšati kakovost in hitrost dela z besedili ter podatki.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Anatomija odličnega poslovnega prompta: vloga, kontekst, naloga in želena oblika izpisa.
- Iterativno delo z AI: kako s podvprašanji voditi pogovor do končnega izdelka.
- Uporaba priloženih dokumentov in predlog kot vira konteksta.
- Prepoznavanje omejitev AI in preprečevanje t. i. halucinacij.
- Kritično preverjanje rezultatov pred uporabo v poslovni praksi.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec si pripravi osebni nabor preizkušenih promptov za svoje najpogostejše delovne naloge.**TAKOJŠNJI UČINEK V PISARNI:** Že po prvih dveh srečanjih zaposleni prenehajo izgubljati čas s praznim listom papirja in obvladajo preverjeno formulo za komuniciranje z AI.**3+ URE
PRIHRANKA /
TEDEN**

MINI TEČAJ 03

3. Varna in odgovorna uporaba AI: Zaščita poslovnih in osebnih podatkov

KLJUČNO VPRAŠANJE: Katere podatke smete deliti z umetno inteligenco in kako zaščititi podjetje pred varnostnimi tveganji?

PODROBNI OPIS TEČAJA

S hitrim širjenjem uporabe umetne inteligence narašča tudi tveganje nenamernega razkritja poslovnih skrivnosti, finančnih podatkov in osebnih podatkov strank ali zaposlenih. Zaposleni pogosto v brezplačna javna AI orodja kopirajo zaupne pogodbe, tabele in dopise, ne da bi se zavedali, kam ti podatki potujejo. Na tečaju bomo na praktičnih primerih razmejili varno in tvegano uporabo AI, spoznali načine anonimizacije podatkov ter pravila, ki jih mora pri delu z umetno inteligenco upoštevati vsak zaposleni.

KOMU JE NAMENJEN: Vsem zaposlenim, ki pri delu obravnavajo poslovno dokumentacijo, osebne podatke ali zaupne informacije.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Razlika med javnimi (brezplačnimi) in poslovnimi (Enterprise) različicami AI orodij.
- Katere poslovne, finančne in osebne podatke (GDPR) je strogo prepovedano vnašati v javni AI.
- Praktične tehnike anonimizacije dokumentov in tabel pred obdelavo z AI.
- Varnostne grožnje, povezane z AI: napredni phishing, lažna predstavljanja (deepfake) in zlonamerna orodja.
- Odgovornost uporabnika in upoštevanje internih pravil podjetja.

PRAKTIČNI REZULTAT Zaposleni zna natančno presoditi, katere informacije lahko varno obdeluje z AI in kako podatke predhodno zaščititi.

MINI TEČAJ 04

4. Microsoft 365 Copilot v praksi: Pametnejše delo v Wordu, Outlooku in Teamsih

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako izkoristiti umetno inteligenco neposredno v programih, ki jih že uporabljate vsak dan?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Microsoft 365 Copilot prinaša moč umetne inteligence neposredno v pisarniška orodja, v katerih zaposleni preživijo večino delovnega dne. Namesto preklapljanja med različnimi okni vam Copilot pomaga povzeti zamujen sestanek v Teamsih, oblikovati osnutek pogodbe v Wordu na podlagi obstoječih datotek ali poiskati ključne informacije v nabiralniku Outlook. Tečaj ponuja zgoščen prikaz najbolj uporabnih funkcij, ki takoj dvignejo osebno in timsko produktivnost.

KOMU JE NAMENJEN: Poslovnim uporabnikom okolja Microsoft 365, ki želijo pospešiti pisarniško komunikacijo in pripravo dokumentov.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Microsoft Teams in Copilot: avtomatski povzetki sestankov, izpis dogovorjenih nalog in odgovori na vprašanja v živo.
- Outlook in Copilot: hitro čiščenje e-poštnega predala, povzemanje dolgih verig sporočil in priprava odgovorov.
- Word in Copilot: ustvarjanje novih dokumentov iz obstoječih datotek, preoblikovanje odstavkov in povzemanje.
- PowerPoint in Copilot: pretvorba Wordovega dokumenta v strukturirano predstavitev v nekaj klikih.
- Kako Copilot varno črpa podatke znotraj vašega podjetniškega okolja (SharePoint, OneDrive).

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec obvlada ključne bližnjice in ukaze za uporabo Copilota pri sestankih, e-pošti in kreiranju dokumentov.



VARNOST NA PRVEM MESTU: Zaposleni spoznajo jasna pravila zaščite poslovnih skrivnosti in GDPR podatkov ter izkoristijo varno okolje Microsoft 365.

**ZAŠČITA
PODATKOV &
COPILOT**



SKLOP 2: Podatki, Excel, analitika in poenostavitev poročanja

TEČAJI 5–9

MINI TEČAJ 05

5. AI in Excel: Od zapletenih formul do urejenih tabel brez stresa

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako z umetno inteligenco rešiti vsak izziv v Excelu – tudi če ne poznate naprednih funkcij?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Excel je nepogrešljivo orodje v vsakem podjetju, a iskanje pravih formul (kot so XLOOKUP, INDEX/MATCH ali gnezdeni IF stavki) in čiščenje neurejenih podatkov zaposlenim pogosto vzameta ure dragocenega časa. Na tem tečaju boste spoznali, kako umetno inteligenco uporabiti kot osebnega Excel inštruktorja in pomočnika. Naučili se boste v navadnem jeziku opisati, kaj želite izračunati ali urediti, AI pa vam bo pripravil natančno formulo, odpravil napake v tabeli ali spisal makro za ponavljajoče se opravilo.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Generiranje in razlaga kompleksnih Excel formul z opisom v slovenskem jeziku.
- Odkrivanje in odpravljanje napak v obstoječih tabelah (#N/A, #VALUE!, napačni sklici).
- Hitro čiščenje, združevanje in preoblikovanje neurejenih podatkov (datumi, šifre, besedila).
- Pomoč AI pri postavitvi vrtilnih tabel (Pivot Tables) in pogojnem oblikovanju.
- Ustvarjanje preprostih VBA makrov za avtomatizacijo klikov brez znanja programiranja.

KOMU JE NAMENJEN: Vsem, ki pri delu uporabljajo Excel – od administracije in prodaje do financ in proizvodnje.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec zna s pomočjo AI v manj kot minuti sestaviti poljubno Excel formulo in očistiti neurejen izvoz podatkov.

MINI TEČAJ 06

6. Poenostavitev poslovnega poročanja in priprava vodstvenih povzetkov

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako surove podatke in dolge tabele v nekaj minutah spremeniti v jasno, prepričljivo poslovno poročilo?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Priprava tedenskih, mesečnih in kvartalnih poročil je v mnogih podjetjih dolgotrajen proces kopiranja števil in pisanja spremnih besedil. Vodstvo in naročniki ne potrebujejo le surovih tabel, temveč jasen odgovor na vprašanja: kaj se je zgodilo, zakaj je prišlo do odstopanj in kakšni so predlagani ukrepi. Na tečaju bomo pokazali, kako z AI poenostaviti celoten cikel poročanja – od združevanja podatkov do pisanja strukturiranih vodstvenih povzetkov (Executive Summary).

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Pretvorba surovih podatkov in alinej v strukturirano poslovno poročilo.
- Pisanje jasnih vodstvenih povzetkov (Executive Summary) s poudarkom na ključnih ugotovitvah.
- Oblikovanje komentarjev ob odstopanjih (plan proti realizaciji) in utemeljevanje rezultatov.
- Standardizacija predlog za redna tedenska in mesečna poročila s pomočjo AI.
- Prilagajanje istega poročila različnim ciljnim skupinam (uprava, vodje oddelkov, zunanji partnerji).

KOMU JE NAMENJEN: Vodjem oddelkov, analitikom, projektnim vodjem, komercialistom in vsem, ki redno pripravljajo poslovna poročila.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec izdela predlogo prompta, ki čas priprave njegovih rednih poročil skrajša za vsaj polovico.



50 % HITREJŠE POROČANJE: Od surovih Excel izvozov do brezhibnih vodstvenih povzetkov (Executive Summary) brez ročnega pretipkavanja.

EXCEL &
POROČANJE

MINI TEČAJ 07 7. Hitra analiza podatkov in odkrivanje trendov z AI

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako iz poslovnih tabel izluščiti ključne vzorce, anomalije in napovedi brez naprednega statističnega znanja?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Podjetja razpolagajo z ogromnimi količinami podatkov o prodaji, stroških, zalogah in reklamacijah, vendar pogosto zmanjka časa za njihovo poglobljeno analizo. Sodobna AI orodja omogočajo, da varno (anonimizirano) naložite tabelo s podatki in se z njo pogovarjate v naravnem jeziku. Spoznali boste, kako AI uporabiti za odkrivanje skritih trendov, sezonskih nihanj, nenavadnih odstopanj ter za izdelavo preglednih grafičnih prikazov.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Priprava in anonimizacija podatkovne tabele pred uvozom v analitično AI orodje.
- Postavljanje pravih analitičnih vprašanj: iskanje korelacij, trendov in anomalij v podatkih.
- Izdelava preglednih grafov in vizualizacij neposredno prek pogovora z AI.
- Primerjalna analiza obdobj (YoY, MoM) in segmentacija podatkov (npr. po pravilu 80/20 – Pareto).
- Kritična presoja in preverjanje točnosti izračunov, ki jih pripravi umetna inteligenca.

KOMU JE NAMENJEN: Zaposlenim v prodaji, nabavi, financah, kontrolingu in operativni, ki želijo odločitve podpreti s podatki.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec zna samostojno izvesti hitro analizo podatkovne tabele in iz nje pridobiti 3 ključne poslovne uvide z grafičnim prikazom.

MINI TEČAJ 08 8. Delo z obsežnimi dokumenti, pogodbami in tehnično dokumentacijo

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako v nekaj minutah preučiti 100-stranski razpis, tehnični priročnik ali pravilnik in v njem najti točno to, kar iščete?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Branje obsežnih PDF dokumentov, javnih razpisov, zakonskih predpisov, tehničnih specifikacij ali dobaviteljskih pogodb je eno najbolj zamudnih opravil v pisarni. Na tem praktičnem tečaju se bomo naučili, kako AI uporabiti za pametno branje in navzkrižno primerjavo dolgih dokumentov (z orodji, kot so NotebookLM, Claude, ChatGPT in Copilot). Spoznali boste, kako zahtevati odgovore izključno na podlagi priloženega vira s točnimi navedbami strani in členov.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Nalaganje in obdelava obsežnih PDF, Word in spletnih dokumentov v AI orodjih.
- Iskanje specifičnih informacij, pogojev, rokov in obveznosti v dolgih besedilih.
- Primerjava dveh različic dokumenta ali ponudb različnih dobaviteljev v pregledni tabeli.
- Uporaba orodja Google NotebookLM za gradnjo preverljive baze znanja iz internih priročnikov brez halucinacij.
- Pretvorba kompleksnih strokovnih ali tehničnih besedil v preprosta navodila za sodelavce.

KOMU JE NAMENJEN: Strokovnim sodelavcem, nabavnikom, pravnikom, tehnologom in vsem, ki delajo z obsežno dokumentacijo.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec zna v nekaj minutah analizirati obsežen dokument, izvleči ključna tveganja ali zahteve in jih zbrati v pregledni tabeli.



BREZ HALUCINACIJ PRI 100-STRANSKIH DOKUMENTIH: Spoznajte Google NotebookLM in napredne metode citiranja točnih členov ter strani iz vaših internih dokumentov.

**NOTEBOOKLM
& ANALITIKA**

MINI TEČAJ 09

9. AI pri vodenju projektov, sestankih in sledenju nalogam

KLJUČNO VPRAŠANJE: Od kaotičnih zapiskov s sestanka do strukturiranega zapisnika, časovnice in jasnih zadolžitev v 5 minutah.

PODROBNI OPIS TEČAJA

Koliko časa v vašem podjetju izgubite s pisanjem zapisnikov sestankov, usklajevanjem nalog in preverjanjem, kdo je za kaj odgovoren? Umetna inteligenca lahko prevzame administrativni del projektnega vodenja. Na tečaju bomo prikazali celoten proces: kako surove zapiske ali prepis sestanka spremeniti v strukturiran zapisnik z roki in nosilci nalog, kako z AI v nekaj minutah postaviti projektni načrt (WBS) ter kako predvideti projektna tveganja.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Pretvorba neurejenih zapiskov ali transkripta sestanka v pregleden zapisnik in seznam nalog (Action Items).
- Pomoč AI pri razdelitvi projekta na faze, mejnike in delovne pakete.
- Hitro sestavljanje e-sporočil za spremljanje napredka in opominjanje na roke.
- Analiza projektnih tveganj: kako z AI predvideti ozka grla in pripraviti rezervne scenarije.
- Poročanje o stanju projekta (Status Report) za vodstvo in naročnike.

KOMU JE NAMENJEN: Projektnim vodjem, vodjem timov, koordinatorjem in vsem, ki organizirajo ali vodijo sestanke.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec osvoji pripravljen sistem, s katerim po vsakem sestanku v manj kot 5 minutah razpošlje strukturiran zapisnik in akcijski načrt.



SKLOP 3: AI po poslovnih funkcijah in oddelkih

TEČAJI 10-19

MINI TEČAJ 10

10. AI za računovodje in finančnike: Manj ročnega dela, več nadzora

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako z umetno inteligenco pospešiti finančne analize, preverjanje podatkov in pripravo pojasnil k izkazom?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Delo v računovodstvu in financah zahteva 100-odstotno natančnost, hkrati pa vključuje ogromno ponavljajočega se preverjanja podatkov, usklajevanja postavk in pisanja pojasnil za vodstvo, revizorje ali stranke. Na tem specializiranem tečaju bomo spoznali, kje AI računovodjem in finančnikom dejansko prihrani čas (in kje ga ne smemo uporabljati za slepo računanje). Poudarek bo na avtomatizaciji priprave tabel, odkrivanju neujemanj v knjižbah ter hitrem pisanju razumljivih finančnih obrazložitev.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Kako varno uporabljati AI v računovodstvu in financah ob strogem varovanju zaupnosti podatkov.
- Pomoč AI pri usklajevanju postavk, iskanju neujemanj in podvojenih zapisov v preglednicah.
- Hitro pisanje obrazložitev k bilancam, izkazom poslovnega izida in odstopanjem v proračunu (Budget vs. Actual).
- Priprava jasnih odgovorov za vodstvo ali stranke glede davčnih, računovodskih in finančnih vprašanj.
- Oblikovanje denarnih tokov (Cash Flow) in finančnih projekcij s pomočjo naprednih Excel ukazov, ki jih generira AI.

KOMU JE NAMENJEN: Računovodjem, knjigovodjem, finančnikom, kontrolerjem in vodjem financ.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec zna z AI hitro odkriti odstopanja v finančnih tabelah in pripraviti jedrnat finančno obrazložitev za vodstvo.

MINI TEČAJ 11 11. AI v proizvodnji in operativi: Optimizacija procesov, kakovosti in vzdrževanja

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako umetno inteligenco praktično uporabiti v proizvodnem podjetju – od delovnih navodil do analize zastojev?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Umetna inteligenca v proizvodnji ni omejena le na drage avtomatizirane linije in robote. Ogromne prihranke časa prinaša vodjem proizvodnje, tehnologom, vzdrževalcem in službi kakovosti pri vsakodnevnem operativnem delu. Na tečaju bomo na praktičnih primerih pokazali, kako z AI hitro izdelati standardizirana delovna navodila (SOP), analizirati vzroke zastojev in izmeta (Root Cause Analysis), reševati reklamacije po metodah 8D/5-Why ter poenostaviti predajo izmen.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Hitra izdelava in posodabljanje standardnih delovnih navodil (SOP) ter varnostnih protokolov (tudi z večjezičnimi prevodi za tuje delavce).
- Uporaba AI pri analizi kakovosti in reševanju reklamacij (metodi 5x Zakaj / 5-Why in priprava 8D poročil).
- Analiza podatkov o zastojih strojev (OEE), izmetu in ozkih grlih v proizvodnji.
- Pomoč pri načrtovanju preventivnega vzdrževanja in iskanju rešitev v obsežnih tehničnih priročnikih strojev.
- Poenostavitev poročanja ob menjavi izmen in dnevnega operativnega spremljanja proizvodnje.

KOMU JE NAMENJEN: Vodjem proizvodnje, tehnologom, inženirjem kakovosti (QA/QC), vodjem vzdrževanja in planerjem.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec zna v 10 minutah pripraviti strukturirano 8D poročilo o reklamaciji ali jasno delovno navodilo za proizvodno linijo.

MINI TEČAJ 12 12. AI v nabavi in oskrbovalnih verigah: Boljša pogajanja in nadzor nad dobavitelji

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako z umetno inteligenco hitreje primerjati ponudbe, se pripraviti na pogajanja in zmanjšati nabavna tveganja?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Nabavniki se vsak dan soočajo s pritiski na cene, nihanjem dobavnih rokov in stotinami strani ponudb ter specifikacij. Umetna inteligenca lahko nabavni službi služi kot analitični asistent, ki v nekaj minutah primerja kompleksne ponudbe različnih dobaviteljev, izpostavi skrite stroške ali neugodne plačilne pogoje ter pomaga pripraviti prepričljivo pogajalsko strategijo.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Hitra primerjava ponudb več dobaviteljev (cene, paritete Incoterms, dobavni roki, garancije) v enotni tabeli.
- Priprava povpraševanj (RFQ/RFP) in tehničnih specifikacij s pomočjo AI.
- Načrtovanje pogajalske strategije: simulacija pogajanj z AI in priprava argumentov za znižanje cen.
- Ocena tveganj dobaviteljev in analiza tržnih gibanj surovin.
- Avtomatizacija komunikacije z dobavitelji (reklamacije dobav, urgence, potrditve naročil).

KOMU JE NAMENJEN: Nabavnikom, vodjem nabave, logistom in skrbnikom oskrbovalnih verig.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec pridobi predlogo za takojšnjo primerjavo ponudb in pripravo pogajalskih argumentov pred sestankom z dobaviteljem.



NEPOSREDNI PRIHRANKI V OPERATIVI IN NABAVI: 8D poročila in večjezična SOP navodila v 10 minutah ter takojšnja primerjava ponudb dobaviteljev.

**PROIZVODNJA
& NABAVA**

MINI TEČAJ 13

13. AI v B2B prodaji: Od priprave na stranko do zmagovalne ponudbe

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako zmanjšati čas prodajne administracije in povečati uspešnost zaključevanja poslov?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Prodajalci preveč časa porabijo za iskanje podatkov o strankah, pisanje ponudb in vnašanje zapiskov v CRM, namesto da bi bili v stiku s kupci. Na tem tečaju bomo pokazali, kako AI postane vaš prodajni kopilot v vseh fazah prodajnega lijaka: od poglobljene priprave na prvi klic in razumevanja izzivov kupčeve panoge, do pisanja personaliziranih sporočil, izdelave prepričljivih ponudb in priprave odgovorov na najpogostejše ugovore strank glede cene.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Hitra raziskava potencialne stranke in njene panoge pred prodajnim sestankom v 3 minutah.
- Pisanje visoko personaliziranih prodajnih sporočil (Outreach & Follow-up), ki dejansko dobijo odgovor.
- Strukturiranje prepričljivih B2B ponudb in poslovnih predlogov s poudarkom na vrednosti za kupca (ROI).
- Priprava na težke prodajne pogovore: premagovanje ugovorov kupcev s pomočjo AI simulacije.
- Hitro povzemanje prodajnih sestankov za vnos v CRM sistem.

KOMU JE NAMENJEN: B2B prodajalcem, skrbnikom ključnih strank (KAM), komercialistom in vodjem prodaje.**PRAKTIČNI REZULTAT** Udeleženec izdela lasten prodajni pomočnik za hitro pripravo na stranko in pisanje prodajnih ponudb.

MINI TEČAJ 14

14. AI v marketingu in korporativnem komuniciranju

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako ustvarjati kakovostne vsebine, kampanje in objave hitreje, ne da bi pri tem izgubili pristen glas podjetja?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Marketingške ekipe in skrbniki komunikacij morajo danes ustvarjati več vsebin za več kanalov kot kadarkoli prej. Glavna past uporabe AI v marketingu je generična, neosebna vsebina, ki jo bralci takoj prepoznajo. Na tečaju se boste naučili, kako umetno inteligenco naučiti slog in ton vaše blagovne znamke (Brand Voice), kako načrtovati celovite kampanje, prilagajati eno vsebino za različne kanale (spletna stran, LinkedIn, e-novice, PR članki) ter analizirati aktivnosti konkurence.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Kako AI naučiti ton komunikacije vašega podjetja (Brand Voice), da besedila ne zvenijo umetno.
- Načrtovanje vsebinskega koledarja in trženjskih kampanj za različne ciljne skupine (Buyer Personas).
- Recikliranje vsebin: kako iz enega strokovnega članka ali webinarja v 10 minutah ustvariti 5 LinkedIn objav in e-novičnik.
- Pisanje prodajno usmerjenih besedil za spletne strani (Landing Pages), oglase in sporočila za javnost (PR).
- Uporaba AI za SEO optimizacijo in analizo tržnega pozicioniranja konkurence.

KOMU JE NAMENJEN: Marketingašem, skrbnikom družbenih omrežij, PR strokovnjakom in produktnim vodjem.**PRAKTIČNI REZULTAT** Udeleženec definira »Brand Voice« navodilo za svoje podjetje in pripravi večkanalni paket vsebin za izbrani produkt ali dogodek.**VEČ ZAKLJUČKOV V PRODAJI IN PRISTEN BRAND VOICE:** Priprava na B2B kupca v 3 minutah in recikliranje ene vsebine v 5 kanalov v 10 minutah.**B2B PRODAJA
& MARKETING**

MINI TEČAJ 15

15. AI v kadrovski službi (HR): Sodobno zaposlovanje, onboarding in razvoj zaposlenih

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako z umetno inteligenco razbremeniti kadrovsko službo administracije in se posvetiti ljudem?**PODROBNI OPIS TEČAJA**

Kadrovska služba nosi veliko breme priprave zaposlitvenih oglasov, pregledovanja prijav, organizacije uvajanja novih sodelavcev (onboarding) ter načrtovanja izobraževanj in letnih razgovorov. Na tečaju bomo spoznali, kako lahko HR strokovnjaki z AI pospešijo pripravo kadrovske dokumentacije, oblikujejo strukturirana vprašanja za razgovore glede na kompetence, izdelajo načrte uvajanja novo zaposlenih in pripravijo interne ankete ter izobraževalne vsebine – vse ob strogem spoštovanju zasebnosti kandidatov in zaposlenih.

KOMU JE NAMENJEN: Kadrovikom, HR poslovnim partnerjem, vodjem kadrovskih služb in vodjem, ki zaposlujejo nove sodelavce.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Pisanje privlačnih in natančnih zaposlitvenih oglasov ter opisov delovnih mest.
- Priprava strukturiranih vprašanj in praktičnih nalog za selekcijske razgovore glede na iskane kompetence.
- Izdelava strukturiranega 30-60-90 dnevnega onboarding načrta za nove sodelavce.
- Pomoč pri pripravi kompetenčnih modelov, vprašalnikov za letne razgovore in internih pravilnikov.
- Etična in varna uporaba AI v kadrovskih procesih (varstvo osebnih podatkov in preprečevanje pristranskosti).

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec v živo pripravi zaposlitveni oglas, nabor selekcijskih vprašanj in onboarding načrt za izbrano delovno mesto.

MINI TEČAJ 16

16. AI v podpori strankam in reševanju reklamacij

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako na zahtevna vprašanja in pritožbe strank odgovarjati hitreje, bolj strokovno in vedno mirno?**PODROBNI OPIS TEČAJA**

Hitra, točna in prijazna podpora strankam je ključna za ohranjanje zaupanja kupcev. Zaposleni v podpori, klicnih centrih in reklamacijskih oddelkih se vsak dan srečujejo s ponavljajočimi se vprašanji ter občasno tudi z nejevoljnimi strankami. Tečaj prikaže, kako z AI v nekaj sekundah oblikovati empatičen, strokoven odgovor na pritožbo, kako poenotiti odgovore celotne ekipe ter kako iz prejetih vprašanj strank hitro zgraditi pregledno bazo znanja (FAQ).

KOMU JE NAMENJEN: Zaposlenim v podpori strankam (Customer Support), skrbnikom reklamacij, komercialistom in servisnim službam.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Pretvorba jeznih ali nejasnih sporočil strank v jasen povzetek problema.
- Pisanje empatičnih, profesionalnih in rešitveno usmerjenih odgovorov na reklamacije in pritožbe.
- Gradnja in posodabljanje interne baze znanja ter pogostih vprašanj (FAQ) s pomočjo AI.
- Večjezična podpora: hitro in kulturno prilagojeno komuniciranje s tujimi strankami v njihovem jeziku.
- Analiza povratnih informacij strank za odkrivanje najpogostejših težav z izdelki ali storitvami.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec si pripravi knjižnico predlog in promptov za hitro ter profesionalno reševanje zahtevnih situacij s strankami.



ODLIČNOST PRI DELU Z LJUDMI IN STRANKAMI: 30-60-90 onboarding načrti za nove sodelavce in mirni, profesionalni odgovori na reklamacije v vseh jezikih.

**HR &
PODPORA
STRANKAM**

MINI TEČAJ 17 17. AI v administraciji in tajništvu: Pametna pisarna brez rutine**KLJUČNO VPRAŠANJE:** Kako avtomatizirati vsakodnevno pisarniško korespondenco, organizacijo dogodkov in urejanje dokumentacije?**PODROBNI OPIS TEČAJA**

Administracija in poslovno sekretarstvo sta srce vsakega urejenega podjetja, kjer se steka ogromno dopisov, urnikov, protokolov in organizacijskih nalog. Umetna inteligenca lahko prevzame pisanje rutinskih obvestil, vabil, dopisov uradom, prevajanje dokumentov in pripravo kontrolnih seznamov za poslovne dogodke ali službena potovanja. Na tečaju boste spoznali praktične trike, s katerimi boste rutinska pisarniška opravila zaključili v tretjini običajnega časa.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Hitro sestavljanje uradnih dopisov, pooblastil, internih obvestil in vabil v brezhibni slovenščini.
- Vrhunsko prevajanje in lektoriranje poslovnih besedil v tuje jezike z ohranjanjem pravega poslovnega tona.
- Organizacija poslovnih dogodkov, sej in službenih potovanj s pomočjo AI kontrolnih seznamov in urnikov.
- Pretvorba fotografij tabel, računov ali ročnih zapiskov v urejeno digitalno obliko (Word/Excel).
- Urejanje in standardizacija internih navodil za delovanje pisarne.

KOMU JE NAMENJEN: Poslovnim sekretarjem, vodjem pisarn (Office Managerjem), administratorjem in strokovnim asistentom.**PRAKTIČNI REZULTAT** Udeleženec osvoji nabor hitrih AI orodij in ukazov za vsakodnevno korespondenco, prevajanje in organizacijo pisarne.**MINI TEČAJ 18** 18. AI pri pregledu pogodb, pravilnikov in skladnosti poslovanja (Compliance)**KLJUČNO VPRAŠANJE:** Kako z umetno inteligenco hitreje pregledati pravna besedila, interne akte in preveriti skladnost z zahtevami?**PODROBNI OPIS TEČAJA**

Pregledovanje splošnih pogojev poslovanja, pogodb o nerazkrivanju podatkov (NDA), dobaviteljskih pogodb in prilagajanje internih pravilnikov zakonskim spremembam vzame veliko časa tako pravnim službam kot vodjem v podjetju. Na tečaju bomo pokazali, kako AI uporabiti kot prvega pomočnika za hiter pregled pravnih in regulativnih dokumentov: kako v pogodbi takoj prepoznati nenavadne ali tvegane člene, manjkajoče določbe in neskladja z vašimi standardnimi pogoji.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Hiter pregled pogodb (NDA, nabavne in prodajne pogodbe): iskanje tveganih klavzul, pogodbenih kazni in odpovednih rokov.
- Primerjava prejete pogodbe z internimi standardi podjetja (kaj je spremenjeno ali izpuščeno).
- Pomoč pri pripravi osnutkov internih pravilnikov, politik in navodil.
- Povzemanje novosti v zakonodaji in panogi v razumljive točke za vodstvo in zaposlene.
- Zlata pravila varnosti in obveznega človeškega strokovnega pregleda pri pravnih besedilih.

KOMU JE NAMENJEN: Pravnikom v podjetjih, pooblaščenecem za skladnost in varstvo podatkov (DPO), direktorjem in vodjem nabave/prodaje.**PRAKTIČNI REZULTAT** Udeleženec zna s pomočjo strukturiranega prompta v nekaj minutah opraviti prvi varnostni pregled osnutka pogodbe ali pravilnika.**PISARNA V TRETJINI ČASA & PRAVNA VARNOST:** Avtomatizacija dopisov in prevodov ter takojšnje odkrivanje tveganih klavzul v NDA in nabavnih pogodbah.**PISARNA & COMPLIANCE**

MINI TEČAJ 19

19. AI za vodje in direktorje: Strateško razmišljanje, odločanje in vodenje ekip

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako umetno inteligenco uporabiti kot strateškega sogovornika (sparing partnerja) pri vodenju podjetja ali oddelka?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Vodje so pogosto ujeti med operativno gašenje požarov in potrebo po premišljenem strateškem odločanju. Umetna inteligenca je za sodobnega vodjo odličen sogovornik, ki mu pomaga pogledati na problem z več zornih kotov, preizkusiti trdnost poslovnih idej (vloga »hudičevega advokata«), pripraviti strateške scenarije ter se kakovostno pripraviti na zahtevne pogovore z zaposlenimi. Tečaj je zasnovan posebej za potrebe srednjega in višjega menedžmenta.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- AI kot strateški sparing partner: testiranje poslovnih odločitev, iskanje slepih peg in izdelava scenarijev.
- Hitra priprava strateških analiz (SWOT, PESTEL, analiza poslovnih tveganj in priložnosti).
- Pomoč vodji pri komunikaciji sprememb, postavljanju ciljev (OKR / KPI) in delegiranju nalog.
- Priprava na zahtevne vodstvene pogovore, reševanje konfliktov in izvedbo rednih letnih razgovorov.
- Kako kot vodja spremljati in spodbujati pametno uporabo AI v svoji ekipi.

KOMU JE NAMENJEN: Direktorjem, članom uprav, vodjem oddelkov, poslovnih enot in timov.

PRAKTIČNI REZULTAT Vodja osvoji nabor strateških promptov za pripravo odločitev, načrtovanje ciljev oddelka in vodenje zahtevnih pogovorov.



SKLOP 4: Optimizacija procesov, avtomatizacija in prihodnost AI

TEČAJI 20–24

MINI TEČAJ 20

20. AI in optimizacija poslovnih procesov: Odkrivanje in odpravljanje ozkih grl

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako z umetno inteligenco analizirati potek dela v vašem oddelku in odpraviti nepotrebne korake?

PODROBNI OPIS TEČAJA

V vsakem podjetju obstajajo procesi, ki se izvajajo »tako kot vedno«, čeprav vključujejo podvajanje dela, ročno pretipkavanje podatkov in dolga čakanja na potrditve. Preden proces avtomatiziramo, ga moramo optimizirati. Na tem tečaju se boste naučili, kako obstoječi delovni proces opisati umetni inteligenci in z njeno pomočjo prepoznati ozka grla, odvečne korake ter priložnosti za poenostavitev in digitalizacijo.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Kako popisati obstoječi delovni proces (As-Is), da ga AI lahko analizira.
- Identifikacija ozkih grl, ročnega prenašanja podatkov in nepotrebnih korakov potrjevanja.
- Oblikovanje optimiziranega predloga procesa (To-Be) po načelih vitkega poslovanja (Lean).
- Določitev točk v procesu, kjer lahko nalogo prevzame ali pospeši umetna inteligenca.
- Izračun prihranka časa in priprava predloga izboljšave za vodstvo.

KOMU JE NAMENJEN: Vodjem oddelkov, procesnim vodjem, analitikom in vsem, ki želijo izboljšati učinkovitost dela v svoji ekipi.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec analizira en konkreten proces iz svojega dela in pripravi načrt za njegovo skrajšanje ter poenostitev.

MINI TEČAJ 21 21. Od posameznih promptov do ponovljivih AI delovnih tokov (Workflows)**KLJUČNO VPRAŠANJE:** Kako sestaviti zaporedje AI korakov, ki vsakič znova zagotovi vrhunski in poenoten rezultat za celoten oddelek?**PODROBNI OPIS TEČAJA**

Ko zaposleni osvojijo osnove pisanja promptov, je naslednji korak prehod od enkratnih vprašanj k ponovljivim delovnim tokovom (AI Workflows). Namesto da vsak sodelavec vedno znova improvizira, lahko za ključne ponavljajoče se naloge (npr. priprava ponudbe, obdelava reklamacije, mesečno poročilo) ustvarite standardizirano verigo korakov. Na tečaju bomo pokazali, kako zgraditi zanesljive delovne tokove in deljeno knjižnico promptov za vašo ekipo.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Razlika med enkratnim pozivom (promptom) in strukturiranim delovnim tokom (AI Workflow).
- Tehnika veriženja ukazov (Prompt Chaining): razdelitev kompleksne naloge na 3 do 4 obvladljive korake.
- Ustvarjanje standardiziranih AI predlog s spremenljivkami za poenoteno delo celotnega oddelka.
- Povezovanje različnih orodij v enoten delovni tok (npr. od izvoza iz ERP sistema prek AI analize do končne predstavitve).
- Vzpostavitev interne knjižnice najboljših AI praks v podjetju.

KOMU JE NAMENJEN: Naprednejšim poslovnim uporabnikom, vodjem timov in koordinatorjem, ki želijo poenotiti kakovost dela.**PRAKTIČNI REZULTAT** Udeleženec sestavi večstopenjski ponovljivi AI delovni tok za eno ključnih ponavljajočih se nalog v svojem oddelku.**MINI TEČAJ 22** 22. Uvod v AI agente in prilagojene pomočnike za podjetja**KLJUČNO VPRAŠANJE:** Kako brez znanja programiranja ustvariti lastnega AI asistenta, ki pozna vaše interne dokumente, pravila in postopke?**PODROBNI OPIS TEČAJA**

Splošni klepetalniki ne poznajo vaših internih pravilnikov, katalogov izdelkov ali specifičnih postopkov. Rešitev so prilagojeni AI pomočniki in AI agenti (kot so Custom GPTs, Copilot agenti v Microsoft Copilot Studio ali Claude Projects), ki jih opremiti z vašimi navodili in dokumentacijo. Na tem tečaju boste v živo videli, kako v nekaj minutah brez vrstice kode sestaviti specializiranega AI pomočnika za vaš oddelek (npr. za pomoč novim zaposlenim, tehnično podporo ali pripravo ponudb).

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Kaj so prilagojeni AI pomočniki in AI agenti ter kako se razlikujejo od običajnega klepetalnika.
- Praktični prikaz izdelave lastnega AI pomočnika (v okolju Microsoft Copilot / ChatGPT) brez programiranja.
- Kako agentu napisati sistemska navodila (System Instructions) in ga opremiti z interno bazo znanja.
- Primeri najboljših internih AI agentov v podjetjih (HR pomočnik, IT Helpdesk asistent, prodajni svetovalec).
- Varnostne omejitve, pravice dostopa in testiranje zanesljivosti internega AI agenta.

KOMU JE NAMENJEN: Vodjem oddelkov, IT koordinatorjem, skrbnikom procesov in zaposlenim, ki želijo avtomatizirati specifična znanja.**PRAKTIČNI REZULTAT** Udeleženec pripravi celotno zasnovo (navodila in nabor virov) za svojega prvega oddelčnega AI agenta.**ZGRADITE LASTNE AI AGENTE BREZ VRSTICE KODE:** Opremite Custom GPT, Copilot Studio ali Claude Projects z vašimi internimi pravilniki in katalogi.**AI
WORKFLOWS
& AGENTI**

MINI TEČAJ 23

23. Uvajanje AI v podjetju: Kako premagati odpor, organizirati delo in meriti učinke

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kako poskrbeti, da zaposleni umetno inteligenco dejansko sprejmejo in uporabljajo v praksi ter kako izmeriti prihranek?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Nakup licenc in dostop do AI orodij še ne pomenita, da jih bodo zaposleni dejansko uspešno uporabljali. Mnogi zaposleni čutijo strah pred novostmi, negotovost glede pravil ali pa se zaradi pomanjkanja časa vrnejo k starim navadam. Ta tečaj razkriva preverjene korake za uspešno vpeljavo AI kulture v podjetje: kako določiti interne AI ambasadorje, odpraviti strahove, postaviti jasna pravila igre in na preprost način meriti prihranek časa ter donosnost naložbe (ROI).

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Najpogostejše ovire in strahovi zaposlenih ob uvajanju umetne inteligence ter kako jih nasloviti.
- Vloga internih »AI ambasadorjev« in izmenjava dobrih praks med oddelki.
- Kako pripraviti enostaven in jasen interni pravilnik (AI Policy) na eni strani A4.
- Kako izbrati prave pilotne projekte s hitrimi in vidnimi rezultati (Quick Wins).
- Merjenje učinkov uporabe AI: spremljanje prihranjenih ur, kakovosti in zadovoljstva zaposlenih.

KOMU JE NAMENJEN: Vodstvu podjetij, HR vodjem, vodjem IT, projektnim vodjem digitalizacije in vodjem timov.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec pridobi praktični akcijski načrt za uspešno vpeljavo in spremljanje uporabe AI v svoji organizaciji ali oddelku.

MINI TEČAJ 24

24. AI Update: Najnovejši trendi, orodja in zahteve EU AI Acta v praksi

KLJUČNO VPRAŠANJE: Kaj je novega v svetu umetne inteligence in kaj morajo podjetja ter zaposleni vedeti o novi evropski regulativi?

PODROBNI OPIS TEČAJA

Področje umetne inteligence se spreminja iz meseca v mesec – vodilna orodja dobivajo nove zmožnosti, hkrati pa v veljavo stopajo zakonske obveznosti, med katerimi je najpomembnejši evropski Akt o umetni inteligenci (EU AI Act). Zaključni tečaj akademije je namenjen pregledu najnovejših funkcionalnosti v orodjih ChatGPT in Microsoft Copilot, predstavitvi novih preizkušenih poslovnih primerov uporabe ter praktični razlagi, kaj določilo o »AI pismenosti« (AI Literacy) in označevanju AI vsebin pomeni za vsako slovensko podjetje.

VSEBINA TEČAJA PO TOČKAH

- Pregled najpomembnejših novosti in nadgradenj v orodjih Microsoft Copilot, ChatGPT in ostalih vodilnih rešitvah.
- Novi poslovni primeri uporabe (Use Cases), ki so se v zadnjih mesecih izkazali za najbolj učinkovite.
- EU AI Act v praksi: kaj pomeni obvezna »AI pismenost« zaposlenih in katere prakse so prepovedane.
- Pravila glede transparentnosti in označevanja vsebin, ustvarjenih z umetno inteligenco.
- Pogled naprej: kako ohraniti konkurenčno prednost s stalnim nadgrajevanjem AI znanj v podjetju.

KOMU JE NAMENJEN: Vsem zaposlenim, vodjem in odgovornim osebam, ki želijo ostati na tekočem z novostmi in zakonskimi zahtevami.

PRAKTIČNI REZULTAT Udeleženec pozna najnovejše funkcionalnosti AI orodij in razume zakonske zahteve EU AI Acta za svoje delovno mesto.

Zagotovite svojemu podjetju AI prednost na portalu MojeZnanje.si!

www.housing.si • www.MojeZnanje.si

24× 45 MIN V ŽIVO ALI V VIDEOTEKI

Brez motenja delovnega procesa: 1× tedensko po 45 minut s stalnim dostopom do posnetkov in gradiv.

ZNANJE | PONAVLJANJE | CERTIFIKAT

Preverjanje znanja in osebni certifikati kot uradno dokazilo o skladnosti z zahtevami EU AI Acta.

KONTAKT ZA KORPORATIVNO PONUDBO

Housing Co. d.o.o., Verovškova 55a,
1000 Ljubljana |
WWW.HOUSING.SI
|
WWW.MOJEZNANJE.SI