

## **AI a napi ügyintézésben, három dolog, amivel már holnap időt spórol**

Sok kisvállalkozó úgy gondol a mesterséges intelligenciára, mint valami távoli, bonyolult technológiára, amihez fejlesztő, nagy büdzsé és hónapok kellenek. A valóság ennél sokkal hétköznapiabb: a legtöbb időmegtakarítás nem egy nagy projektből jön, hanem abból a néhány apró feladatból, amit minden nap elvégzünk, és amire eddig nem is gondoltunk, hogy ki lehetne váltani.

Nézzünk három olyan területet, ahol egy kisvállalkozó már a héten kézzelfogható eredményt érhet el, különösebb technikai tudás nélkül.

### **1. E-mailek és válaszok megírása**

Egy átlagos vállalkozó naponta tucatnyi levelet ír: árajánlatot küld, ügyfélnek válaszol, beszállítóval egyeztet. Ezeknek a leveleknek a 80%-a ismétlődő jellegű, mégis minden alkalommal újra megfogalmazzuk őket.

Ahelyett, hogy a nulláról kezdenénk, elég néhány mondatban megadni a lényegét „udvarias válasz egy ügyfélnek, aki késik a fizetéssel, de nem akarom elriasztani”, és pillanatok alatt kész egy használható pizkozat. Ezt aztán a saját stílusunkra igazítjuk. Nem a gép ír helyettünk, hanem felgyorsítja azt a részt, ami eddig a legtöbb fejtörést okozta: az üres lap előtti tanácsalanságot.

### **2. Megbeszélések és hangjegyzetek összefoglalása**

Tárgyalás, telefon, terepbejárás után gyakran ott marad néhány elhadart mondat egy noteszben vagy egy hangfelvétel a telefonon, amiből aztán sosem lesz rendes emlékeztető. Pedig pont ezek a részletek vesznek el a leghamarabb.

Egy hangfelvételt vagy egy szétszórt jegyzetet ma már másodpercek alatt át lehet alakítani tiszta, pontokba szedett összefoglalóvá: ki mit vállalt, mi a következő lépés, mi a határidő. Ami eddig 20 perc utómunka volt minden megbeszélés után, az most kettő. Heti öt egyeztetésnél ez havonta több óra, tisztán a leírásból megspórolva.

### **3. Hosszú szövegek megértése és tömörítése**

Szerződés, pályázati kiírás, jogszabály, beszállítói feltételrendszer, a vállalkozói lét tele van olyan dokumentumokkal, amiket el kéne olvasni, de nincs rá idő. Ilyenkor vagy átfutjuk felületesen (és lemaradunk a lényegről), vagy elhalasztjuk.

Egy hosszú dokumentumot meg lehet kérdezni: „mik a legfontosabb kötelezettségeim ebben a szerződésben?” vagy „van-e benne bármi szokatlan feltétel?” A válasz nem helyettesíti a jogászt vagy a szakértőt, de segít gyorsan eldönteni, mire kell odafigyelni, és melyik az a pont, amiért érdemes szakemberhez fordulni.

### Egy gyakorlati tipp, amit ma kipróbálhat

A jó eredmény titka nem a bonyolult eszköz, hanem a pontos kérdés. Ha legközelebb valamit megírat, próbálja ki ezt az egyszerű keretet: mondja meg, **kinek a szerepében** írjon (pl. „udvarias ügyfélszolgálatos”), **mi a feladat**, **milyen háttér-információ** fontos, **milyen formában** kéri (rövid, pontokba szedve, hivatalos hangnem), és **mit kerüljön**. Minél konkrétabb a kérdés, annál használhatóbb a válasz.

A mesterséges intelligencia ezekben a feladatokban nem azért értékes, mert „okos”, hanem mert visszaadja azt, amiből egy vállalkozónak mindig kevés van: az időt. És az a megspórolt fél óra naponta a hónap végére már egy egész munkanap, amit a tényleg fontos dolgokra fordíthat.

Pintér János