

Zaczynij tutaj: *mapa narzędzi AI*

Siedem kategorii narzędzi sztucznej inteligencji, opisanych po ludzku. Po lekturze wiesz, co jest do czego i którą kategorię wybrać do swojego zadania.

BEZ TERMINALA · BEZ ŻARGONU

WPROWADZENIE

Jak czytać ten *przewodnik*

- Nie musisz czytać po kolei. Znajdź kategorię, która pasuje do Twojego zadania, i zacznij od niej.
- Każda kategoria ma ten sam układ: co to jest, typowe zadania w firmie, od czego zacząć, częsty błąd.
- Nazwy narzędzi podajemy przykładowo. Nie musisz znać wszystkich. Na start wystarczy jedno.
- To mapa, nie instrukcja obsługi. Pokazuje teren, żebyś wiedział, dokąd iść.

MAPA KATEGORII



KATEGORIA 1

01 Czat AI

ChatGPT · Claude · Gemini

CO TO JEST

Program, z którym rozmawiasz jak z człowiekiem, pisząc w zwykłym języku. Zadajesz pytanie albo prosisz o pomoc i w kilka sekund dostajesz odpowiedź. Najbardziej znane to ChatGPT (OpenAI), Claude (Anthropic) i Gemini (Google).

TYPOWE ZADANIA W FIRMIE

- Napisać pierwszą wersję maila, oferty albo ogłoszenia o pracę.
- Streścić długi dokument do kilku zdań.
- Wyjaśnić trudny temat prostym językiem.
- Uporządkować chaotyczne notatki w listę punktów.

OD CZEGO ZACZAĆ

Wybierz jeden czat i używaj go przez tydzień do drobnych zadań pisania. Pisz tak, jak powiedziałbyś to koledze.

CZĘSTY BŁĄD

Traktowanie odpowiedzi jak pewnika. Model potrafi napisać rzecz błędną, a robi to pewnym tonem. Sprawdzaj fakty, liczby i nazwiska.

KATEGORIA 2

02 Wyszukiwanie i research

Perplexity · NotebookLM · tryby research w czatach AI

CO TO JEST

Narzędzia, które szukają w internecie i od razu podają odpowiedź z linkami do źródeł, zamiast listy stron do przeklikania. Najbardziej znane to Perplexity. Czaty AI mają dziś także tryby „research”, które przeszukują sieć i pokazują, skąd wzięły dane.

Osobny przypadek to NotebookLM (Google). Wgrywasz do niego własne materiały (notatki, PDF-y, raporty), a on odpowiada wyłącznie na ich podstawie i pokazuje, z którego fragmentu pochodzi dana odpowiedź. Zrobi też ich streszczenie, a nawet przegląd w formie audio, którego możesz posłuchać.

TYPOWE ZADANIA W FIRMIE

- Sprawdzić, co robi konkurencja, i skąd pochodzi informacja.
- Zebrać podstawowe dane o rynku albo o dostawcy.
- Znaleźć aktualny przepis lub wytyczną z podanym źródłem.
- Przygotować krótki przegląd tematu przed spotkaniem.

OD CZEGO ZACZĄĆ

Zadaj pytanie, na które zwykle szukasz w Google, i poproś o źródła. Otwórz linki i sprawdź, czy mówią to samo.

CZĘSTY BŁĄD

Ufanie odpowiedzi bez otwarcia źródeł. Link jest po to, żeby go kliknąć. Bez tego nie wiesz, czy odpowiedź jest aktualna.

KATEGORIA 3

03 AI w dokumentach i pakiecie biurowym

Microsoft Copilot · Gemini w Google Workspace

CO TO JEST

AI wbudowane w programy, których już używasz do pracy: Word, Excel, Outlook czy Dokumenty Google. Microsoft nazywa to Copilot, Google udostępnia Gemini w Google Workspace. Pomaga pisać, streszczać i porządkować bez przełączania się do osobnej aplikacji.

TYPOWE ZADANIA W FIRMIE

- Streścić długi wątek maili w skrzynce.
- Napisać pierwszą wersję dokumentu w Wordzie.
- Ułożyć formułę albo podsumować tabelę w Excelu.
- Przygotować szkic prezentacji z gotowych notatek.

OD CZEGO ZACZAĆ

Sprawdź, czy firma ma już wykupiony dostęp (te dodatki są płatne i włącza je administrator). Zacznij od streszczania maili i dokumentów.

CZĘSTY BŁĄD

Założenie, że wynik jest gotowy do wysłania. To szkic. Przeczytaj go i popraw, zanim ruszy dalej w Twoim imieniu.

KATEGORIA 4

04 Generowanie obrazów, wideo i głosu

Midjourney · generatory w czatach · ElevenLabs

CO TO JEST

Narzędzia, które tworzą obraz, krótki film albo głos na podstawie opisu słowami. Midjourney robi obrazy, generatory obrazów są też wbudowane w czaty AI. ElevenLabs zamienia tekst w głos, na przykład lektora do nagrania.

TYPOWE ZADANIA W FIRMIE

- Zrobić grafikę do wpisu w mediach społecznościowych.
- Przygotować prostą ilustrację do oferty lub prezentacji.
- Nagrać lektora do krótkiego materiału bez studia.
- Zobaczyć kilka wariantów pomysłu, zanim zamówisz u grafika.

OD CZEGO ZACZAĆ

Opisz dokładnie, co chcesz zobaczyć: co jest na obrazie, w jakim stylu, w jakich kolorach. Poprawiaj opis, aż wynik będzie blisko.

CZĘSTY BŁĄD

Używanie cudzych znaków firmowych i wizerunku konkretnych osób. Uważaj na prawa. Sprawdź, czy wynik wolno użyć komercyjnie.

KATEGORIA 5

05 Automatyzacje między aplikacjami

Zapier · Make · n8n

CO TO JEST

Narzędzia, które łączą Twoje aplikacje i przenoszą dane między nimi bez Twojego udziału. Ustawiasz regułę „gdy zdarzy się A, zrób B”. Najbardziej znane to Zapier, Make i n8n. Nie musisz umieć programować, budujesz z gotowych klocków.

TYPOWE ZADANIA W FIRMIE

- Zapisać nowego klienta z formularza od razu w arkuszu.
- Wysłać powiadomienie na czat zespołu, gdy przyjdzie ważny mail.
- Przenieść dane z jednej aplikacji do drugiej co noc.
- Utworzyć zadanie w kalendarzu z nowego zgłoszenia.

OD CZEGO ZACZAĆ

Wypisz jedną czynność, którą robisz ręcznie codziennie i zawsze tak samo. To pierwszy dobry kandydat do automatyzacji.

CZĘSTY BŁĄD

Automatyzowanie procesu, który sam w sobie jest bałaganem. Najpierw uporządkuj workflow, dopiero potem go zautomatyzuj.

KATEGORIA 6

06 Asystenci spotkań i notatek

Transkrypcja · streszczenia · lista ustaleń

CO TO JEST

Narzędzia, które słuchają spotkania, spisują je słowo w słowo i przygotowują streszczenie oraz listę ustaleń. Działają na rozmowach wideo i na nagraniach. Zdejmują z Ciebie robienie notatek w trakcie, więc możesz słuchać rozmowy.

TYPOWE ZADANIA W FIRMIE

- Dostać streszczenie spotkania i listę zadań tuż po rozmowie.
- Spisać nagraną rozmowę z klientem.
- Odszukać, kto i co obiecał na spotkaniu sprzed tygodni.
- Wysłać uczestnikom podsumowanie ustaleń.

OD CZEGO ZACZAĆ

Włącz asystenta na jednym wewnętrznym spotkaniu i porównaj jego notatki ze swoimi. Zobaczysz, czemu można zaufać.

CZĘSTY BŁĄD

Nagrywanie ludzi bez ich wiedzy. Uprzedź uczestników i zapytaj o zgodę. To kwestia zaufania i przepisów.

KATEGORIA 7

07 Agenci AI, w tym agenci kodujący

Claude Code · Cursor · zapowiedź kolejnego przewodnika

CO TO JEST

Agent to AI, które nie tylko odpowiada, ale wykonuje wielokrokowe zadanie za Ciebie: planuje, korzysta z narzędzi i sprawdza wynik. Osobna grupa to agenci kodujący, jak Claude Code czy Cursor, którzy piszą i poprawiają oprogramowanie. To najnowsza i najszybciej zmieniająca się kategoria.

TYPOWE ZADANIA W FIRMIE

- Zlecić zebranie danych z kilku źródeł i ułożenie ich w raport.
- Poprowadzić dłuższy proces krok po kroku, pod nadzorem.
- Zbudować prosty program lub stronę bez zespołu programistów.
- Przetestować pomysł na narzędzie, zanim zapłacisz za wykonanie.

OD CZEGO ZACZAĆ

Na razie obserwuj i czytaj. To temat kolejnego przewodnika, w którym pokażemy agentów na spokojnie i po kolei.

CZĘSTY BŁĄD

Oddawanie agentowi ważnej pracy bez kontroli. Im większa swoboda, tym uważniej sprawdzaj każdy krok.

WYBÓR NARZĘDZIA

Jak dobrać kategorię do zadania

Zacznij od jednego pytania: co konkretnie chcesz zrobić? Poniżej najczęstsze sytuacje i kategoria, od której warto zacząć.

Chcesz coś napisać albo zrozumieć tekst.	›	Czat AI
Potrzebujesz sprawdzonej informacji ze źródłem.	›	Wyszukiwanie i research
Pracujesz w Wordzie, Excelu albo mailu.	›	AI w pakiecie biurowym
Potrzebujesz obrazu, wideo albo głosu.	›	Obraz, wideo i głos
Powtarzasz tę samą czynność między aplikacjami.	›	Automatyzacje
Masz dużo spotkań i tracisz czas na notatki.	›	Asystenci spotkań
Chcesz, żeby AI wykonało wielokrokowe zadanie.	›	Agenci AI

PIĘĆ PRZYKŁADÓW Z FIRMY

„Muszę odpisać na trudnego maila od klienta.”	Czat AI lub pakiet biurowy
„Chcę sprawdzić nowy przepis, z podanym źródłem.”	Wyszukiwanie i research
„Codziennie przepisuję dane z formularza do arkusza.”	Automatyzacje
„Potrzebuję grafiki na firmowy post.”	Obraz, wideo i głos
„Po każdym spotkaniu tracę godzinę na notatki.”	Asystenci spotkań

NA KONIEC

Pierwszy tydzień z *AI*

Jeden mały krok dziennie. Bez pośpiechu i bez wywracania firmy do góry nogami.

DZIEŃ 1 ☐ Wybierz jeden czat AI i załóż konto.

DZIEŃ 2 ☐ Użyj go do jednego prawdziwego zadania z pracy, na przykład maila.

DZIEŃ 3 ☐ Zadaaj pytanie w narzędziu do researchu i otwórz źródła.

DZIEŃ 4 ☐ Wypisz jedną czynność, którą powtarzasz codziennie.

DZIEŃ 5 ☐ Włącz asystenta na jednym spotkaniu i porównaj notatki.

DZIEŃ 6 ☐ Pokaż wynik komuś z zespołu i zapytaj o zdanie.

DZIEŃ 7 ☐ Zapisz, co zadziało, a co nie. To Twój punkt startu.

ZASADA, O KTÓREJ WARTO PAMIĘTAĆ

AI robi pierwszą wersję. Decyzja i odpowiedzialność zostają po Twojej stronie.
Sprawdzaj, zanim wyślesz dalej.