

✓ MODUŁ 3: Zarządzanie projektami z AI

🎯 Cel modułu:

Pokazać, jak wykorzystać AI do wspierania codziennego zarządzania projektami: monitorowania postępów, tworzenia harmonogramów, generowania wykresów Gantta i przygotowywania podsumowań spotkań.

📝 1 Wprowadzenie

Każdy projekt wymaga planowania, monitorowania i koordynowania zadań w zespole. AI może pełnić rolę wirtualnego asystenta projektowego – generować plany, rozdzielać zadania, tworzyć harmonogramy i podsumowywać postępy.

🔧 2 Jak AI wspiera zarządzanie projektami

- ✓ Generowanie harmonogramów i kamieni milowych
 - ✓ Tworzenie planów tygodniowych i miesięcznych
 - ✓ Przygotowywanie raportów statusowych
 - ✓ Tworzenie list zadań i przypisanie osób odpowiedzialnych
 - ✓ Budowa wykresów Gantta (lub danych wejściowych do takiego wykresu)
-

💬 3 Przykłady skutecznych promptów

Prompt 1:

„Na podstawie poniższych notatek przygotuj harmonogram działań na 2 tygodnie w formie tabeli: zadanie, osoba odpowiedzialna, termin.”

Prompt 2:

„Wygeneruj listę kamieni milowych dla projektu wdrożenia nowego systemu CRM na podstawie poniższego opisu.”

Prompt 3:

„Przygotuj raport statusowy z poniższych danych: zadania zakończone, w toku, zagrożone.”

4 Ćwiczenia praktyczne

- ✓ **Ćwiczenie 1:** Przekaż AI notatki z ostatniego spotkania projektowego i poproś o przygotowanie harmonogramu.
 - ✓ **Ćwiczenie 2:** Poproś AI o przygotowanie raportu statusowego z zadanymi kategoriami: zakończone, w toku, zagrożone.
 - ✓ **Ćwiczenie 3:** Wygeneruj listę kamieni milowych z opisu ogólnego celu projektu.
-

5 Najczęstsze błędy

- ✗ Brak podania kontekstu (np. czasu trwania projektu, liczby członków zespołu).
 - ✗ Nieokreślenie formatu (tabela, lista, raport).
 - ✗ Wysyłanie danych wrażliwych do publicznych modeli AI.
-

✓ 6 Wskazówki bezpieczeństwa

-  Nie przysyłaj poufnych danych do AI w publicznych systemach.
 -  Określaj zakres i typ informacji, które mogą być przetwarzane.
 -  Korzystaj z wewnętrznych rozwiązań AI lub opcji zabezpieczeń prywatności.
-

7 Skrypt do voiceover

(Pełny profesjonalny skrypt do nagrania voiceover)

przykłady

Już przygotowuję zestaw praktycznych przykładów wraz z pełnymi promptami do wykorzystania w ChatGPT 4o, odpowiadającymi tematom z Modułu 3.

Oto zestaw praktycznych przykładów wraz z pełnymi, szczegółowymi promptami dla ChatGPT 4o, odpowiadającymi tematom z Modułu 3.

Oto szczegółowe, praktyczne przykłady z pełnymi promptami dla ChatGPT 4o, idealne do wykorzystania w pracy w obszarze zarządzania projektami – zgodnie z tematami Modułu 3.

✓ **Praktyczne przykłady i pełne prompty do Modułu 3**

Przykład 1: Generowanie harmonogramu działań na 2 tygodnie

Opis sytuacji:

Masz notatki ze spotkania, które zawierają listę zadań, osób odpowiedzialnych i szacunkowe terminy.

Pełny prompt:

„Jesteś wirtualnym asystentem projektowym. Na podstawie poniższych notatek przygotuj harmonogram działań na najbliższe dwa tygodnie. Przedstaw odpowiedź w formie tabeli z kolumnami: zadanie, osoba odpowiedzialna, termin realizacji, status początkowy. Jeśli informacje są niepełne, uzupełnij sugestiami na podstawie typowego projektu wdrożeniowego. Oto notatki: [tu wklej notatki ze spotkania].”

Przykład 2: Lista kamieni milowych projektu

Opis sytuacji:

Chcesz otrzymać listę kamieni milowych projektu wdrożenia nowego systemu CRM.

Pełny prompt:

„Jesteś ekspertem ds. zarządzania projektami. Na podstawie poniższego opisu projektu przygotuj listę kamieni milowych. Dla każdego kamienia milowego podaj: nazwę, krótki opis (2 zdania), sugerowany termin realizacji oraz zależności między etapami. Jeśli opis nie zawiera wszystkich danych, zaproponuj je na podstawie dobrych praktyk. Opis projektu: [tu wklej opis].”

Przykład 3: Raport statusowy z rekomendacjami

Opis sytuacji:

Posiadasz zestawienie zadań i chcesz przygotować raport statusowy.

Pełny prompt:

„Jesteś wirtualnym menedżerem projektów. Na podstawie poniższej listy zadań przygotuj raport statusowy w podziale na: zadania zakończone, w toku, zagrożone. Do zadań zagrożonych dodaj rekomendacje działań naprawczych w formie 1-2 zdań. Odpowiedź przedstaw w tabeli z kolumnami: zadanie, status, rekomendacje. Oto lista zadań: [tu wklej listę].”

Przykład 4: Dane do wykresu Gantta

Opis sytuacji:

Chcesz uzyskać zestaw danych do przygotowania wykresu Gantt'a w MS Project.

Pełny prompt:

„Jesteś wirtualnym asystentem do zarządzania projektami. Na podstawie poniższego harmonogramu przygotuj dane do importu do wykresu Gantt'a w MS Project. W tabeli podaj: nazwa zadania, data rozpoczęcia, data zakończenia, osoba odpowiedzialna, powiązania między zadaniami (jeśli znane). Jeśli dane są niepełne, uzupełnij sugestiami. Oto harmonogram: [tu wklej harmonogram].”

✓ Przykład 5: Tygodniowy plan działań z priorytetami**Opis sytuacji:**

Masz listę ogólnych zadań i chcesz otrzymać plan działań na nadchodzący tydzień z przypisaniem priorytetów.

Pełny prompt:

„Jesteś ekspertem w dziedzinie zarządzania czasem i projektami. Na podstawie poniższej listy zadań przygotuj plan tygodniowy działań z podziałem na dni, uwzględniając priorytety: wysoki, średni, niski. Dla każdego dnia przedstaw tabelę: zadanie, priorytet, osoba odpowiedzialna, termin. Oto lista zadań: [tu wklej listę].”

Jeśli chcesz, mogę przygotować również wzory odpowiedzi (symulacje), jakie AI mogłaby wygenerować dla każdego z tych promptów – chcesz, żebym to zrobił?