

# Praktiska **MI** izmantošana darbavietā

## Demonstrāciju ceļvedis

Šajā ceļvedī ir aprakstīti galvenie kursā iekļautie MI lietošanas piemēri, kā arī sniegti praktiski piemēri, strukturēti uzvednes jautājumi un padomi MI atbilžu uzlabošanai. Izmantojiet to, lai izpētītu, eksperimentētu un lietotu MI darbavietā.\*

---

## Saturs

- 1 Efektīvus uzvedņu rakstīšana (TCREI sistēma) 2. lapa
- 2 Satura izveides vienkāršošana 3. lapa
- 3 Izpētes datu pārvēršana ieskatos 4. lapa
- 4 Projektu darbplūsmu racionalizēšana 5.–6. lapa
- 5 Noderīgi resursi 7. lapa

\* Pārbaudiet atbilžu precizitāti. Funkcija ir pieejama noteiktās valstīs un valodās.

# Kā rakstīt efektīvas uzvednes



Skenēt

Uzvedņu struktūras palīdz padarīt MI atbildes skaidrākas, atbilstošākas un pielāgotākas jūsu vajadzībām. Efektīvai uzvednei ir vienkārša struktūra:

## Uzdevums

Skaidri norādiet uzdevumu, ieskaitot **tēlu** un vēlamo formātu.

Kā **uzņēmuma komunikācijas speciālists** izveido strukturētu veidni mēneša beigu pārskatam. Vieglai pārskatīšanai izmanto sadaļas, virsrakstus un numurētus sarakstus. .

## Konteksts

Pievienojiet nepieciešamo informāciju, lai palīdzētu MI saprast jūsu mērķi.

Pārskats ir paredzēts, lai to ātri varētu pārskatīt vadība un to būtu viegli atjaunināt.

## Atsauces

Iekļaujiet atsauces vai piemērus, lai atbildes būtu atbilstošākas un personiskākas.

Iekļaujiet sadaļas par galvenajiem sasniegumiem, veikspējas rādītājiem, izaicinājumiem un nākamajām darbībām.

## Novērtēšana

Novērtējiet, vai atbilde ir precīza un atbilstoša jūsu vajadzībām.

Vai ir ietvertas visas svarīgākās sadaļas?

Vai informācija ir pietiekami detalizēta?

## Atkārtošana

Ja atbilde ir jākorrigē, pilnveidojiet uzvedni vai sniedziet plašāku informāciju.

Saīsiniet veidnes tekstu un balstiet to uz datiem.

Veidojiet uzvedni

Pārskatiet atbildi

# Satura izveides vienkāršošana

Profesionāla satura izveidei nepieciešams laiks, it īpaši, ja ir daudz darba pienākumu.

Google MI asistents **Gemini** var palīdzēt izveidot mēneša pārskata veidni, lai pārskatu sagatavošana būtu ātrāka un konsekventāka.\*


## Veidojiet mēneša pārskata veidni, izmantojot Gemini

01 Atveriet vietni [gemini.google.com](https://gemini.google.com) un pierakstieties.

02 Uzrakstiet labi strukturētu uzvedni, izmantojot **TCREI sistēmu** (skatiet 2. lapu), tostarp **uzdevumu, kontekstu un atsauces**. Lūk, piemērs:

Kā uzņēmuma komunikācijas speciālists izveido strukturētu veidni mēneša beigu pārskatam. Viegli pārskatīšanai izmanto sadaļas, virsrakstus un numurētus sarakstus. Pārskats ir paredzēts, lai to ātri varētu pārskatīt vadība un to būtu viegli atjaunināt. Iekļaujiet sadaļas par galvenajiem sasniegumiem, veikspējas rādītājiem, izaicinājumiem un nākamajām darbībām.



03 Atlasiet , lai izpildītu uzvedni.

04 **Novērtējiet**, vai atbilde atbilst jūsu vajadzībām. Uzdodiet, piemēram, šādus jautājumus:

- Vai veidnē ir iekļautas visas sadaļas, kas ir būtiskas manam pārskatam?
- Vai detaļu līmenis ir atbilstošs auditorijai?
- Vai formāts ir veidots tā, būtu veidni būtu viegli papildināt un izmantot atkārtoti?

05 Tagad ir pienācis laiks **Atkārtošana**. Ierakstiet korekcijas jaunā uzvednē un izpildiet to. Piemēram:

Sāsiniet veidnes tekstu un balstiet to uz datiem.



06 Turpiniet **Novērtēšanu** un **Atkārtošana**, lai virzītu Gemini uz vēlamo rezultātu. MI ģenerētais saturs ir tikai sākumpunkts. Pārskatiet un uzlabojiet šo melnrakstu, lai tas pilnībā atspoguļotu jūsu zīmola vēstījumu, vērtības un konkrētās prasības.

# Izpētes datu pārvēršana ieskatos

Laikietilpīgi pārskati un praktisku ieskatu meklēšana prasa laiku.

Jūsu personalizētais MI izpētes asistents **NotebookLM** palīdz apkopot un analizēt sarežģītus dokumentus, lai jūs varētu ātrāk identificēt būtiskus ieskatus.\*

## Analizējiet tirgus pārskatus, izmantojot NotebookLM

01 Atveriet vietni [notebooklm.google.com](https://notebooklm.google.com) un pierakstieties.

02 Atlasiet **Augšupielādēt avotu > Tīmekļa vietne**. Lai pievienotu avotus, kopējiet un ielīmējiet saiti, pēc tam atlasiet **Ievietot**. Tālāk ir sniegti daži piemēri, ko varat izmantot:



[1. pārskats](#)



[2. pārskats](#)




[3. pārskats](#)

03 Uzrakstiet labi strukturētu uzvedni, izmantojot **TCREI sistēmu** (skatiet 2. lapu), tostarp **uzdevumu, kontekstu un atsaucis**. Lūk, piemērs:

Kā tirgus analītiķis analizē pārskatus un izveido to kopsavilkumus. Apkopo atrasto informāciju trīs galvenajos ieteikumos. Teksta garums nedrīkst pārsniegt 300 vārdus. Norādi tirgus izaugsmes tendences, konkurentu piedāvājumu un potenciālās nepilnības tirgū, lai mēs varētu izstrādāt uzņēmējdarbības paplašināšanas plānu.



04 Atlasiet , lai izpildītu uzvedni. Lai gan MI nedrīkst aizstāt dokumenta lasīšanu, tas var palīdzēt ātrāk atrast svarīgāko informāciju.

05 **Novērtējiet**, vai atbilde atbilst jūsu vajadzībām. Uzdodiet, piemēram, šādus jautājumus:

- Vai trīs galvenie ieteikumi ir saprotami un praktiski?
- Vai kopsavilkums ir kodolīgs un tajā ir mazāk par 300 vārdiem?

06 Tagad ir pienācis laiks **Atkārtošanai**. Ierakstiet korekcijas jaunā uzvednē un izpildiet to.

07 Labajā pusē esošajā cilnē **Audio apkopojums** atlasiet **Ģenerēt** un pēc dažām minūtēm noklausieties saistošu apskatu par avotiem.\*


\* Nepieciešams interneta savienojums. Pārbaudiet atbilžu precizitāti. Funkcija ir pieejama noteiktās valstīs un valodās. Pieejama lietotājiem no 18 gadu vecuma.

# Darbplūsmu racionalizēšana

Neatkarīgi no uzdevuma vai projekta pat nelielai laika ietaupīšanai var būt liela nozīme.


Izmantojot **Google Workspace**, **Gemini** ir pieejams tādās populārās lietotnēs kā Gmail, Dokumenti, Izklājlapas un citās. Tādējādi varat racionalizēt darblūsmas un vieglāk īstenot projektus.\*

## Izveidojiet projekta izsekotāju programmā Google izklājlapas

- 01 Atveriet vietni [sheets.google.com](https://sheets.google.com), pierakstieties un atveriet tukšu izklājlapu.\*\*
- 02 Sānu panelī atlasiet **Varat saņemt palīdzību tabulas izveidē** vai augšējā labajā stūrī atlasiet  .
- 03 Uzrakstiet labi strukturētu uzvedni, izmantojot **TCREI sistēmu**. Piemēram:  

Tu esi projektu vadītājs, kas specializējas darbplūsmu optimizācijā. Izveido strukturētu projekta uzdevumu izsekotāju darba komandai. Uzdevumu izsekotājā ir jābūt slejām, kurās paredzēts ievadīt uzdevuma nosaukumu, atbildīgo komandas dalībnieku, termiņu, prioritātes līmeni un pašreizējo statusu.
- 04 Novērtējiet un atkārtojiet ar papildu uzvednēm, līdz esat apmierināts.
- 05 Atlasiet **ievietot**, lai pievienotu tabulu izklājlapai un rediģētu laukus.

## Izveidojiet projekta kopsavilkumu programmā Google dokumenti

- 01 Pārejiet uz vietni [docs.google.com](https://docs.google.com), pierakstieties un atveriet tukšu dokumentu.\*\*
- 02 Dokumenta augšdaļā atlasiet **Izveidot dokumentu** vai augšējā labajā stūrī atlasiet  .
- 03 Uzrakstiet labi strukturētu uzvedni, izmantojot **TCREI sistēmu** (skatiet 2. lapa), tostarp **uzdevumu, kontekstu un atsauces**. Lūk, piemērs:  

Tu esi vecākais projektu vadītājs. Uzraksti darba komandai paredzētu pārskatu, kurā ir atrodams kopsavilkums par visu projektu jaunāko progresu. Izcel sasniegtos mērķus gaidāmos termiņus un uzdevumus, kuriem jāpievērš uzmanība. Iekļauj aizpildījuma teksta piemēru.
- 04 Ņemiet vērā, ka MI ģenerētais saturs ir tikai sākumpunkts. Turpiniet **novērtēšanu** un **atkārtošanu**, līdz esat apmierināts ar rezultātu.

Turpiniet nākamajā lapā ▶


\* Pārbaudiet atbilstību precizitāti. Funkcija ir pieejama noteiktās valstīs un valodās.

\*\* Pieejamība un funkcijas var atšķirties atkarībā no ierīces, valodas, valsts, abonementa un uzņēmuma konta iestatījumiem. Var būt nepieciešams interneta savienojums un iestatīšana. Pārbaudiet atbilstību precizitāti.

# Darbplūsmu racionalizēšana

## Turpinājums

### Uzrakstiet ieinteresētajām personām adresētu e-pasta melnrakstu pakalpojumā Gmail

- 01 Atveriet vietni [gmail.com](https://gmail.com), pierakstieties tajā un atlasiet **Rakstīt**.\*\*
- 02 E-pasta ziņojuma apakšdaļā atalsiet .
- 03 Uzrakstiet labi strukturētu uzvedni, izmantojot **TCREI sistēmu**.\*

Tu esi uzņēmuma komunikācijas speciālists. Uzraksti iekšējām ieinteresētajām personām adresētu e-pasta ziņojumu, iekļaujot jaunāko projekta pārskatu. E-pasta ziņojumā ir jāiekļauj numerācijas sadaļa pamata informācijai. Ziņojuma stilam jābūt profesionālam un entuziasma pilnam.



- 04 Kad esat apmierināts ar melnrakstu, atlasiet **Ievietot**.
- 05 Arī šajā gadījumā MI ģenerētais saturs ir sākumpunkts. Rediģējiet e-pasta ziņojumu, iekļaujot tajā nepieciešamos datus, personalizējot saturu un nodrošinot atbilstību savām vajadzībām.

### Kā vēl varu izmantot Gemini funkcijas pakalpojumā Google Workspace?



#### Google prezentācijas

Ģenerējiet attēlus, slaidus, kā arī rakstiet un uzlabojiet tekstu.\*\*



#### Google Meet

Veiciet sapulces piezīmes. Ģenerējiet un tulkojiet subtitrus.\*\*

\* Pārbaudiet atbilžu precizitāti. Funkcija ir pieejama noteiktās valstīs un valodās.

\*\* Pieejamība un funkcijas var atšķirties atkarībā no ierīces, valodas, valsts, abonementa un uzņēmuma konta iestatījumiem. Var būt nepieciešams interneta savienojums un iestatīšana. Pārbaudiet atbilžu precizitāti.

# Noderīgi resursi

Izpētiet šos resursus, lai pilnveidotu savas MI prasmes un sāktu tās izmantot praksē. Neatkarīgi no tā, vai esat iesācējs MI jomā vai esat gatavs to izmantot darbā, šīs lietotnes, ceļveži un kursi jums lieti noderēs.

## Gemini lietotne

Tērējiet ar Gemini operētājsistēmās Android un iOS, lai pilnveidotu savas idejas, rakstītu, mācītos, plānotu un paveiktu vēl daudz ko citu.\*



Skenēt

## Google MI pamati

Google MI ekspertu izstrādāts kurss, kas palīdz iegūt pamatzināšanas par MI.\*\*



Skenēt

## NotebookLM

Jūsu personalizētais MI pētnieciskais asistents, kas balstās uz jūsu norādītajiem avotiem.\*



Skenēt

## Google uzvedņu rakstīšanas pamati

Uzziniet, kā rakstīt efektīvus MI uzvedņu tekstus un uzlabot MI ģenerētos rezultātus.\*\*



Skenēt

## MI rīki uzņēmējdarbībai

Izpētiet Gemini funkciju priekšrocības pakalpojumā Google Workspace.\*\*



Skenēt

## Sāciet darbu ar Gemini Gem robotiem

Izveidojiet pielāgotas Gemini versijas ikdienas uzdevumu veikšanai.



Skenēt

## The Keyword

Sekoiet līdzi jaunumiem par Gemini.



Skenēt

## Izpētiet, ko iespējams paveikt ar MI

Izpētiet, kā MI rīki var būt noderīgi ikdienā.



Skenēt

\* Pārbaudiet atbilstību precizitāti. Funkcija ir pieejama noteiktās valstīs un valodās.

\*\* Pieejamība un funkcijas var atšķirties atkarībā no ierīces, valodas, valsts, abonementa un uzņēmuma konta iestatījumiem.

Var būt nepieciešams interneta savienojums un iestatīšana. Pārbaudiet atbilstību precizitāti.

\*\*\* Atkarībā no piemērojamajiem pakalpojumu sniegšanas noteikumiem var tikt iekasēta reģistrēšanās maksa.