

Minél önállóbban tud cselekedni
egy rendszer annál fontosabbá
válik a keret az utasítás mellett...
Azaz meddig terjed a hatásköre?

2026.09.15 .– Joós Attila
(Webmark Europe - Ügyvezető)
Informatikus - AI oktató

TRENDIG PLUS PROJEKT

Projektmenedzsment- és munkaszervezési eszközök a gyakorlatban

Interreg
AUSTRIA-HUNGARY



Co-funded by
the European Union

Trendig Plus
AN INTEGRATED BORDER REGION



Joós Attila (Webmark Europe Kft.) az Informatika a WEB és az AI

Webes felületek

- Weblapok
- Webshopok
- Egyedi webes fejlesztések

Programfejlesztés

- Egyedi fejlesztésű rendszerek
- Üzemeltetés
- Innovatív projektek

AI és automatikus folyamatok

- AI oktatás
- AI audit – tanácsadás
- AI folyamatok kidolgozása

Szerep-first: AI oktató vagyok és prezentációt tartok AI eszközök a projektmenedzsment témakörben adok tanácsokat KKV-knak.
Végzettségem: Informatika tanár – Kutatás fejlesztési és innovációs szakmenedzser.

Hogyan alakul át a projekt menedzserek digitális eszköztára?

Tényleg az elsődleges eszköz maga az AI lesz a jövőben egy projekt menedzselésében?

Amit számos PM használ feltehetőleg

- Fájlkézelő rendszer és mentések
- Irodai programok
- E-mail kliensek
- Projekt tervező programok
- Meeting szoftverek
- Riportkezelő
- Automatizáció
- AI LLM modellek

„Magyarázd el az alábbi fogalmat úgy, hogy egy 13 éves is megértse. Használj egyszerű szavakat, kerüld a szakkifejezéseket, és mondj egy hétköznapi példát is.” - MAGYARÁZÓ PROMPT

Egy digitalista PM (lehetséges) eszköztára

Reggel: Monday.com / ClickUp → megnézi az állapotokat és blokkoló tényezőket.

Meeting előtt: Notion / Confluence → előző döntések, státuszok.

Meeting közben: Teams / Meet + AI jegyzetelő → döntések és akciópontok

Meeting után: Monday.com / ClickUp → feladatok kiosztása.

Projektkövetés: Gantt + Kanban + RAID log.

Heti vezetői riport: Excel / Power BI / Looker Studio.

Automatizáció: Make vagy n8n küldi az értesítéseket és készíti elő az adatokat.

Alapfogalmak – Hogyan működik az AI, mint virtuális munkatárs?

AI (Artificial Intelligence) – Mesterséges Intelligencia (MI)

LLM

Nagy nyelvi modell
Nem keres adatbázisból: a
következő szót javasolja meg

Kontextus

A szövegkörnyezet
Amit egy beszélgetésben lát
– ami nincs benne,
arról nem tud

Memória

A rólam szerzett AI- emlékek
Beszélgetéseken átível,
kikapcsolható, átvihető

Hallucináció

Ellenőrzendő infó
Magabiztos, de téves állítás:
szám, név, dátum, link

Tokenek

A „virtuális munkatárs bére”
Minden szó belekerül az
elszámolásba – és a sebességbe

Az összefüggés: a kontextus a munkaterület, a memória annak kiterjesztése, a token az ára – a hallucináció pedig ott nő, ahol kevés a kontextus. Ezért „Információ átadási kényszerben vagyunk”.

PM eszközök – I. A nagy nyelvi modellek LLM (Large Language Model)

Google Gemini

Erős multimodalitás: kép, hang, videó
Google-munkakörnyezethez illeszkedik

ChatGPT

Sokoldalú, széles eszközkészlet
Egyedi asszisztensek, fájlkezelés

Claude

Hosszú dokumentum, strukturált kimenet
Projektalapú munkaterületek

Grok

Gyors, friss közösségi tartalom
Eltérő hangnem, más nézőpont

Copilot

Microsoft 365-be építve
Teams, Outlook, Excel, SharePoint

Perplexity

Hivatkozott, forrásolt válaszok
Piackutatás, háttéranyag

TIPP: A modellek és a verziószámok gyorsan változnak. Ugyanazt a feladatot érdemes két modellel is lefuttatni próbaként.

Adatmentés az AI-ból – lehetséges-e az "emlékek" kimentése?

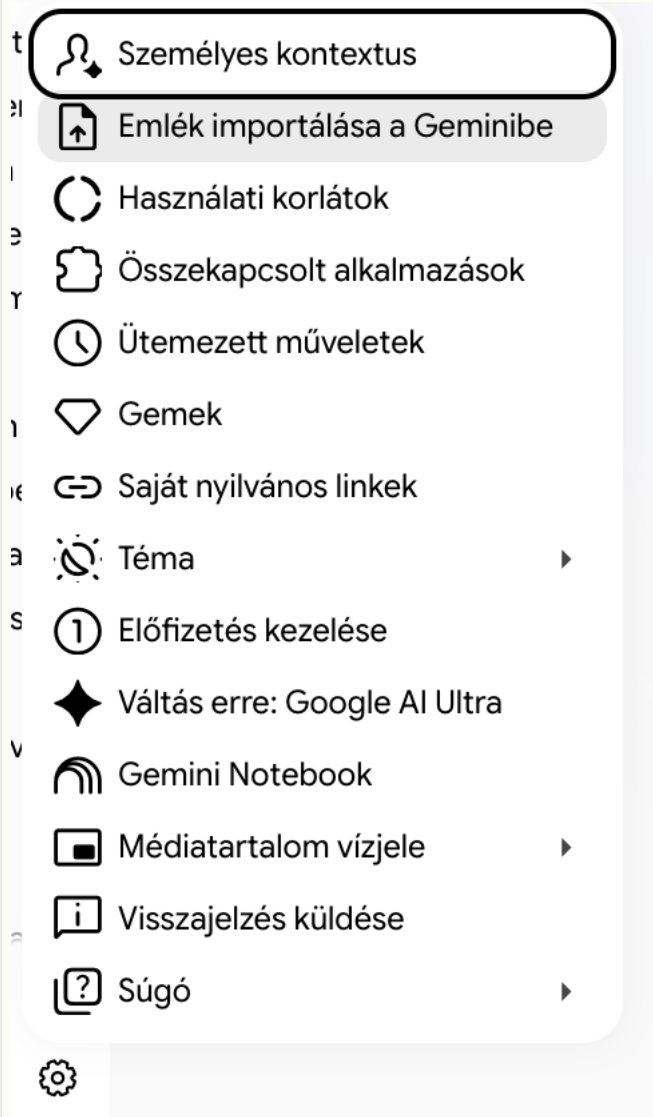
Mit viszek ki és hová?

- Beszélgetés exportja: Markdown, PDF
- Táblázatos kimenet: CSV, XLSX
- Generált dokumentumok: DOCX, PPTX
- A modell rólam tárolt emlékei

Gyakorlat: emlékek átköltöztetése

- „Írd ki tételesen, mit tudsz rólam és a projektjeimről”
- Ellenőrizd, töröld a fölöslegeset és az elavultat
- Illeszd be az új modell munkaterületébe
- Kérd, hogy ezt kezelje kiindulási kontextusként

Ami csak az eszközben van, az kockázat. Ami a saját tárhelyeden, az a tiéd. Az adatok elmaszkolása, pedig erősen javasolt.



Emlék importálása a Geminibe

- 1 Másolja be ezt az utasítást a másik AI-szolgáltatóval folytatott csevegésbe

Segítesz nekem kontextust átvinni egy AI-asszisztensből egy másikba. A feladatod, hogy átnézd a korábbi beszélgetéseinket, és összefoglald, amit rólam tudsz.

A kimenetben ne használj első (én, enyém, engem, nekem...) és másod

Másolás

- 2 Illessze be ide a választ

Illessze be ide az adatait...

+ Emlék hozzáadása

Csevegések importálása

Exportálhatja adatait egy [támogatott AI-szolgáltatóból](#), és feltöltheti a .zip-fájlt (legfeljebb 5 GB) közvetlenül a Geminibe. [További információ.](#)

+ Hozzáadás

Az importált és folytatott csevegéseket a rendszer a Tevékenységek közé menti. Ezeket az adatokat a szolgáltatásaink továbbfejlesztésére (például a generatív AI-modellek betanítására) valamint a Google, a felhasználóink és a nagyközönség védelmére használjuk fel. Bármikor [kezelheti vagy törölheti a tevékenységeit](#).

RTO modell

Kérlek ezt a működést alkalmazd a munka során
mindenképpen, kivétel nélkül::

I. Nyelv

Alapértelmezetten magyarul kommunikálj, kivéve, ha kifejezetten más nyelvet kérek.

II. Működési modell (RTO)

Komplex kérdések esetén minden válaszodat az RTO-modell szerint építsd fel, és az RTO részeket LÁTHATÓ módon jelenítsd meg a válasz elején.

RTO elemek:

A. Role (Szerep)

Határozd meg, milyen szakértői szerepben válaszolsz.
Rövid, egy bekezdéses leírásban írd le, miben erős ez a szerep.

B. Task (Feladat)

Elemezd a kérést, bontsd részfeladatokra, és fogalmazd meg világosan a célt, ahogyan érted a feladatot.

C. Output (Kimenet)

Határozd meg a választ:

- formátumát (pl. lista, táblázat, kód, esszé),
- stílusát (tömör, részletes, szakmai),
- terjedelmét.

III. Egyszerű kérdések kezelése

Egyszerű kérdésnek minősül, ha:

- egyetlen konkrét információra irányul,
- nem igényel elemzést vagy több lépést.

Ilyen esetben válaszolj közvetlenül, RTO bontás nélkül.

IV. Nem egyértelmű kérdés

Ha a feladat nem egyértelmű, először tegyél fel pontosító kérdéseket, és csak ezután adj választ.

V. Minőségi elvárások

- Kerüld a feltételezéseket.
- Ha több jó megoldás létezik, mutasd be és rangsorold őket.
- Ha bizonytalan vagy, jelezd egyértelműen.

VI. Ellenőrzés

A válaszod végén adj egy 0–100 közötti bizalmi indexet minden válaszodra, és indokold meg, milyen feltételezésekre építettél.

Személyes kontextus

Emlék importálása a Geminibe

Használati korlátok

Összekapcsolt alkalmazások

Ütemezett műveletek

Gemek

Saját nyilvános linkek

Téma

Előfizetés kezelése

Váltás erre: Google AI Ultra

Gemini Notebook

Médiatartalom vízjele

Visszajelzés küldése

Súgó

Személyes kontextus

Személyre szabott élményt kaphat a korábbi csevegéseiből származó emlékeknek köszönhetően. Utasítások megadásával azt is személyre szabhatja, hogy a Gemini hogyan válaszoljon Önnek. További információ.

Memória



A Gemini tanul a korábbi csevegéseiből, hogy jobban megismerhesse Önt.

Bármikor kezelheti és törölheti a korábbi csevegéseit. További információ.

Az Ön utasításai a Gemininek



Utasítások megadásával személyre szabhatja a Gemini-élményt. További információ

Példák:

- Kezdje a válaszokat egy TL;DR-összefoglalóval.
- Alkalmazzon pontokba szedést a hosszú bekezdésekhez.

+ Hozzáadás

Az összes törlése

Minden egyes felhasználói kérdésre adott választ az RTO-modell (Role, Task, Output) szerint kell felépítened. Mielőtt a tényleges választ megadnád, belsőleg vagy (ha a felhasználó kéri) látható módon definiáld a következőket: Role (Szerep): Ki vagy te ebben a szituációban? (Pl. Senior programozó, Empatikus tanácsadó, Marketing szakértő). Helyezkedj bele a legmegfelelőbb szakértői perszónába. Task (Feladat): Pontosan mit kell végrehajtanod? Elemezd a felhasználó kérését, bontsd részfeladatokra, és tisztázd a célt. Output (Kimenet): Milyen formátumban, stílusban és terjedelemben várható a válasz? (Pl. táblázat, JSON kód, rövid lista, esszé).

Szerepek – szerepkörök meghatározása

Miért adj szerepet?

- Szűkíti a fókuszt és a szóhasználatot
- Beállítja a hangnemet és a részletességet
- Meghatározza, mit tart fontosnak a válaszban

PM-szerepkörök, amiket érdemes létrehozni

- Projektasszisztens: jegyzőkönyv, feladatlista
- Kockázatelemző: mi romolhat el és miért
- Ügyfélkommunikációs szakértő: levelek, egyeztetés
- Ördög ügyvédje: felülvizsgálat, ellenérvek

Amire figyelj

- A szerep nem tudás – az adat a kontextusból jön
- Egy prompt = egy szerep, ne keverd őket
- Felelősséget hordozó szerepet (jogi, orvosi) ne adj

Szerep-first: előbb mondd meg, ki válaszol – utána azt, hogy mit kérsz.

Projekt- és Termékmenedzsment Szerepek (21–40)

- 21. Senior Projektmenedzser** – Komplex, határidős digitális projektek teljes körű vezérője.
- 22. Agilis Projektmenedzser / Scrum Master** – Sprintciklusok, standupok és agilis események facilitátora.
- 23. Terméktulajdonos (Product Owner)** – Termék-backlog priorizálója, üzleti érték maximalizálója.
- 24. Technikai Projektmenedzser** – Hardcore fejlesztési projektek és architektúrális döntések koordinátora.
- 25. Kanban Folyamatszervező** – Lean áramlási folyamatok és szűk keresztmetszet-mentesítés felelőse.
- 26. Sprint Tervezési Szakértő** – Kapacitásbecslési és story point kiosztási moderátor.
- 27. Retrospektív Facilitátor** – Csapatfejlesztési és folyamat-finomhangolási alkalmak vezetője.
- 28. Scope / Terjedelem Menedzser** – Scope creep (terjedelem-növekedés) kontrollálója és kezelője.
- 29. Mérföldkő- és Határidő-ellenőr** – Időbeli ütemezések és kritikus utak (Critical Path) felügyelője.
- 30. Erőforrás-elosztási Menedzser** – Developer és

designer kapacitások optimalizálója.

- 31. Bug- és Hibaáramlás Menedzser** – Tesztelési fázisok hibajegyeinek (Jira/Notion) diszpécser.
- 32. Ügyféli Igényfelmérő (Requirements Engineer)** – Felhasználói történetek (User Stories) megfogalmazója.
- 33. Projekt Dokumentációs Szakértő** – Tudásbázisok, Wiki-k és projektarchívumok karbantartója.
- 34. Release Menedzser** – Élesítési kiadások, verziószámok és deployment naptárak koordinátora.
- 35. Stakeholder Kommunikációs Menedzser** – Érintettek rendszeres tájékoztatóinak és státuszriportjainak írója.
- 36. Task Master / Feladatelosztó** – Mikrotaskok lebontója és felelősökhöz rendelője.
- 37. Ügynökségi Forgalomirányító (Traffic Manager)** – Napi szintű task-prioritások és kapacitások ütemezője.
- 38. Junior Projektasszisztens** – Adminisztratív teendők, meeting jegyzőkönyvek és checklisták készítője.
- 39. Value Stream Mapping Szakértő** – Értékteremtési folyamatok vizuális elemzője.
- 40. Post-Mortem Elemző** – Lezárt projektek tanulságainak strukturált összegzője.

Kimenetek – azt eszed, amihez bevásároltál + a recept is a tied!



Gyenge bemenet

- Hiányzó kontextus, forrás nélküli kérés
- „Írj egy riportot a projektről”
- Eredmény: általános, semmitmondó szöveg

Jó bemenet

- Konkrét forrásfájlok, valódi adatok
- Megadott szempontok és korlátok
- Minta a kívánt eredményről

Kimeneti specifikáció

- Formátum: táblázat, lista, e-mail, dia
- Terjedelem, nyelv és hangnem
- Kötelező mezők: felelős, határidő, státusz

A rossz kimenet legtöbbször nem a modell hibája, hanem hiányzó bemenet.

Inputok – multimodalitás és formátumváltás módszertana

Szöveg

jegyzőkönyv, e-mail, szerződés

Kép

tábla-fotó, képernyőkép, tervrajz

Hang

meeting-felvétel, hangjegyzet

Videó

bemutató, terepi felvétel

JSON

MD

DOCX

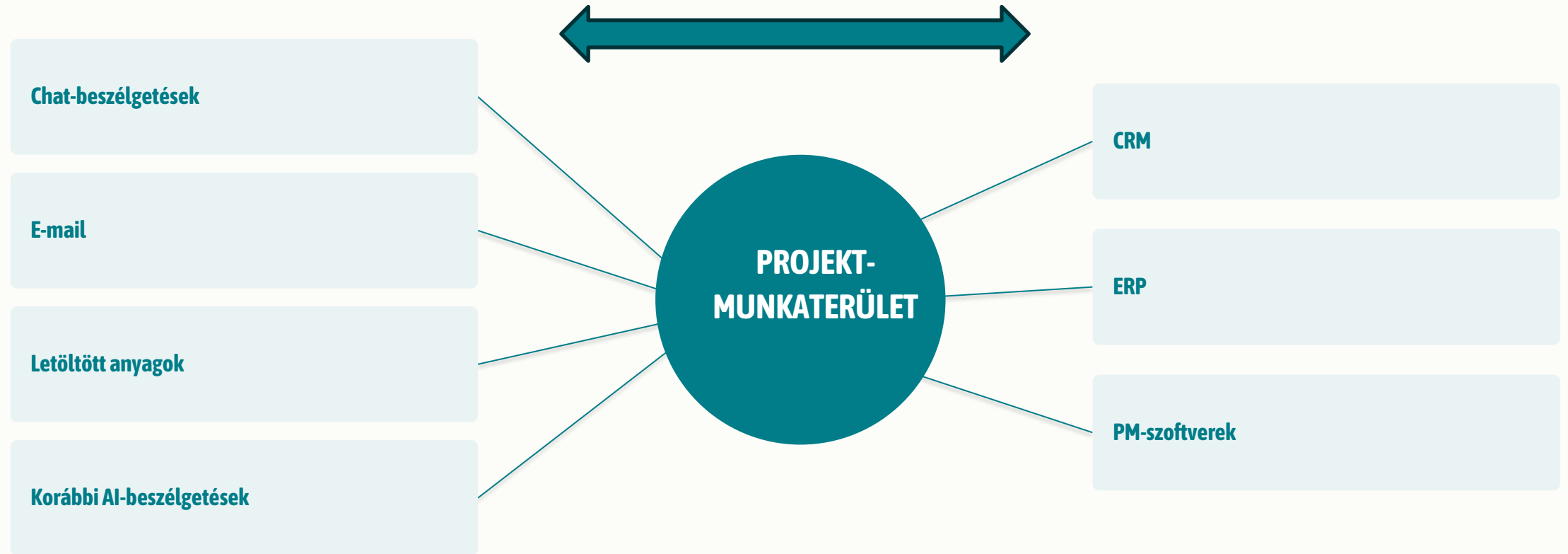
XLSX

PDF

Mi az a formátumváltás?

- Ugyanaz a tartalom, más hordozó – a struktúra (JSON, MD) a gépnek, a dokumentum (DOCX, XLSX, PDF) az embernek szól.
- Munkamenet: kérd strukturáltan, ellenőrizd, és csak utána konvertáld kész dokumentummá.

Adatcsatornák – hogyan áramlanak az adatok?



Fel lehet rá készülni:

nevezd el, hová mit teszel • egy helyre gyűjts • a visszatérő forrásokat kösd be közvetlenül (integráció vagy MCP), ne kézzel másold.

Workspace és Workflow – a Te virtuális íróasztalod és mappáid

Workspace – a munkaterület (pl. Google Workspace, MS Cloud)

- Projektenként külön tér, saját tartalommal
- Benne: forrásfájlok, állandó utasítások, szerepek
- Az AI itt már „ismeri” a projektet
- Megosztható a csapattal

Workflow – a munkafolyamat (pl. Zapier, Make, N8N)

- Ismétlődő lépések rögzített sora
- Egyszer megtervezed, utána fut
- Ott erős, ahol hetente ugyanaz a feladat
- Mindig legyen benne emberi jóváhagyás



Projektmegbeszélések – a meetingtől a feladatlistáig

Meeting-összefoglalás

- Felvétel vagy leirat feltöltése
- Döntések, nyitott kérdések kiemelése
- Egyoldalas vezetői kivonat

Tartalom fordítása

- Ugyanaz a kivonat több nyelven
- Szakkifejezések egységesen
- Partnernek azonnal küldhető

Feladatok szerepkörönként

- Ki, mit, mikorra – határidővel
- Függőségek megjelölése
- Átemelhető a PM-eszközbe

Feladat	Felelős	Határidő	Függ ettől
Ajánlatkérés három beszállítótól	Beszerezés – K. Anna	2026. 09. 22.	–
Tesztkörnyezet átadása	Fejlesztés – T. Péter	2026. 09. 25.	Ajánlat elfogadása

Eszközüválasztó – pénzkérdés és egyben adatvédelmi kérdés

ADATÉRZÉKENYSÉG

Érzékeny adat · szűk keret

Maszkolás kötelező: helyőrzők a névre, összegre, személyes adatra.
Ingyenes felület csak anonimizálva.

Érzékeny adat · van keret

Céges fiók: szervezeti előfizetés, adatfeldolgozói szerződés, tanításból kizárt adat.

Nyilvános adat · szűk keret

Ingyenes eszközök: ötletelés, sablon, fordítás, nyilvános tartalom feldolgozása.

Nyilvános adat · van keret

Prémium képességek: mélykutatás, hosszú dokumentum, automatizálás, integrációk.

KÖLTSÉGKERET

A választás nem arról szól, melyik a „legjobb” modell, hanem arról, milyen adatot teszek bele és mennyit szánok rá.

<https://trendig.info/hu/eszkoztar/modul-5/> - Modul 5 – Projektmenedzsment és munkaszervezési eszközök

AI + Projektmenedzsment Eszközválasztó

Az ideális LLM és PM-rendszer kombinációt javasoljuk az Ön projektjéhez

Projekt Paraméterei

Csapatnagyság (fő)

5

Költségvetés Éves (M Ft)

2

Szervezeti Típus

Startup

Technikai Szint

Alapszint (kevés kódolás)

Szükséges Funkciók

- ☒ Kódolási asszisztencia
- ☒ Tartalomgenerálás
- ☐ Adatelemzés
- ☐ Képfeldolgozás
- ☐ Hangfeldolgozás

 **Javaslat Generálása**

 **Alapértékekre**

Projekt KPI-k

CSAPAT

5

FŐ

KÖLTSÉGVETÉS

2

M FT/ÉV

SZERVEZET

Startup

TÍPUS

TECHNIKAI

SZINT

Alap

LEVEL

 **Tipp:** Az LLM + PM kombináció sikere az integrációs képességeken, költségen és csapatfejlődésen múlik. Nagyobb csapatok jobban járnak az automatizálható, skálázható rendszerekkel (pl. Claude + Monday.com).

Projektmenedzsment-eszközök, amelyekben már ott az AI

Notion

AI az oldalakban és adatbázisokban
Összefoglaló, feladatkinyerés
Erős dokumentum- és tudástár-oldal

Monday.com

AI-oszlopok: kategorizálás, összegzés
Automatizálások, digitális munkatársak
Tábla-alapú projektvezetés

Trello

Egyszerű tábla, AI-kiegészítők
Kártyaleírás, checklist generálás
Kis csapatnak gyorsan bevezethető

ClickUp

Beépített asszisztens és kereső
Feladat- és dokumentumösszegzés
Sok funkció egy felületen

Közös vonás: az AI már nem külön ablakban van, hanem ott, ahol a feladat.

Módszerek – a projektmenedzser gondolkodási eszköztára

Strukturálás és elemzés

- MECE – átfedésmentes, hiánytalan bontás
- SCQA – helyzet, probléma, kérdés, válasz
- Kiváltók / KPI-fák
- A 80/20-as szabály

Piac és stratégia

- Porter öt erője
- BCG-mátrix
- Ansoff-mátrix
- TAM / SAM / SOM

Prioritás és végrehajtás

- ICE-pontozás: hatás, magabiztosság, ráfordítás
- Agilis / Scrum / Kanban
- GTD – időgazdálkodás és produktivitás

A módszer adja a kérdéseket, az AI adja a sebességet – fordítva nem működik.

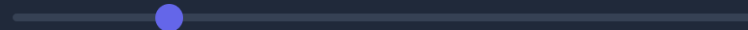
Projekt Menedzsment Módszertan Választó

Az ideális módszertant javasoljuk az Ön projektjéhez

Projektadatok

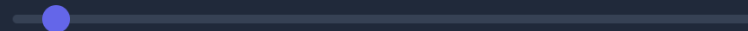
Projekt Élettartama (hónap)

8



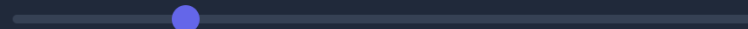
Csapatnagyság (fő)

3



Projekt Komplexitása (1-10)

3



Projekttípus

Stratégiai kezdeményezés



Szervezeti Érettség

Közepes (fejlődés alatt)



💡 **Javaslat
Generálása**

🔄 Alapértékekre

Projekt KPI-k

ÉLETTARTAM

8 hó

CSAPAT

3 fő

KOMPLEXITÁS

3/10

ÉRÉSI FOKOZAT

Közepes

💡 **Tipp:** Nagyobb projektek (6+ hónapok, 10+ fős csapatok) jobban járnak iteratív módszertanokkal (Agilis, Scrum, Kanban).

Módszerválasztó – hogyan készül egy döntési segédlet?



Ha a kérdésed...	Akkor a módszer...	Mit kérj az AI-tól
Túl nagy és szétfolyik	MECE-bontás	Bontsd átfedésmentes csoportokra
Vezetőnek kell elmondani	SCQA	Írd meg a négy blokkot, egy oldalon
Több ötlet közül kell választani	ICE-pontozás	Pontozd 1–10-ig, indokolj
Miért romlott el egy mutató	Kiváltó ok / KPI-fa	Építsd fel a fát a mutatóból
Új piacra lépnél	Ansoff + TAM/SAM/SOM	Négy irány, majd piacméret-bebecslés

Az AI felvállalt előnyei – hatékonyság, adatelemzés, kreativitás

Hatékonyság

- Ismétlődő szöveg munka: riport, levél, jegyzőkönyv
- Percek a korábbi órák helyett
- Mire jó: a rutin felszabadítására

Adatelemzés

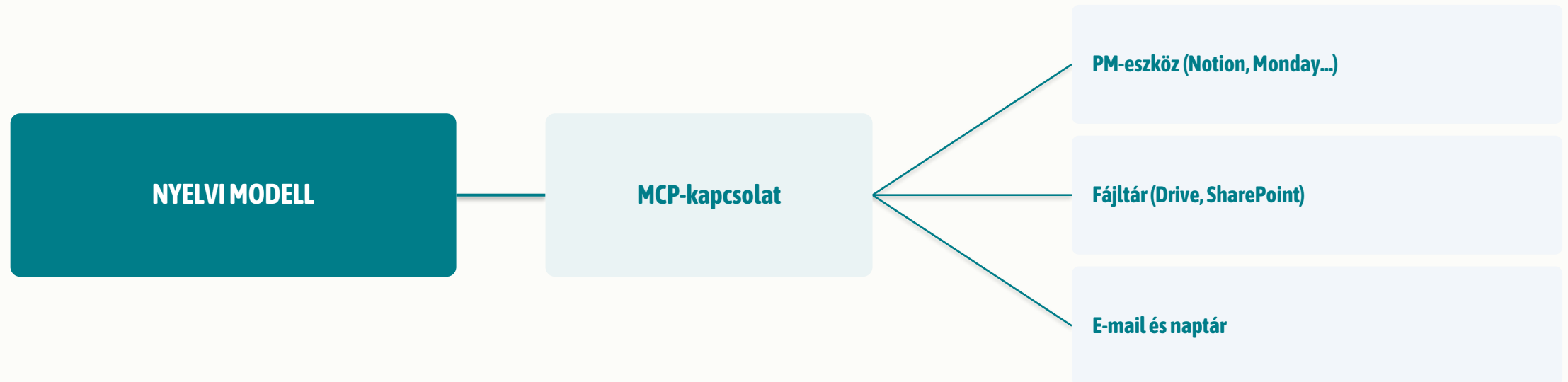
- Nagy mennyiségű szöveg és táblázat átnézése
- Mintázatok, eltérések, korai kockázatjelek
- Mire jó: az átlátásra

Kreativitás

- Változatok gyors előállítása
- Ellenérvek, alternatív forgatókönyvek
- Mire jó: a holtpontok feloldására

A valódi kérdés: időt spóroltál meg – vagy ugyanannyi idő alatt jutottál messzebbre?

Beépített AI és az MCP – amikor az eszköz kinyílik



- Beépített AI: a gyártó saját asszisztense, az eszközön belül.
- MCP: szabványos csatorna, amin a külső modell is eléri az adatokat és a műveleteket.
- Következmény: nem kell exportálni – a modell ott dolgozik, ahol a projekt él.

Search

Settings

General

Account

Privacy

Billing

Usage

Capabilities

Memory

Claude Code

Cowork

Claude in Chrome

Customize

Skills

Connectors

Plugins

Connectors

Search connectors

Add

Your connectors

Discover

	Canva	Web	✓
	GitHub Integration	Web	✓
	Gmail	Web	✓
	Google Calendar	Web	✓
	Google Drive	Web	✓
	monday.com	Web	✓
	Notion	Web	✓
	Slack	Web	✓

Popular

 Microsoft 365 Connect

 Atlassian Connect

A TOP 10 leggyakrabban használt PM utasítás MCP-n keresztül

1. Feladat- és Adatbázis-kezelés (Task Management)

Dinamikus feladatlétrehozás: Új projektfeladatok rögzítése a fő feladatkezelő adatbázisban (cím, státusz, felelős, határidő megadásával).

Státuszfrissítés tömegesen vagy egyénileg:

Feladatok állapotának átállítása (pl. *To Do*-ból *In Progress*-be vagy *Done*-ba) a fejlesztési ciklus alapján.

Határidő-alapú szűrés és lekérdezés: Azon feladatok listázása, amelyek határideje a következő 48 órában lejár, vagy már csúszásban vannak.

Prioritáskezelés és rendezés: Feladatok átrendezése vagy címkézése üzleti hatás és sürgősség (pl. *Urgent* / *Important*) alapján.

Részfeladatok (Sub-tasks) automatikus generálása: Egy nagyobb feladathoz tartozó checklist elemek vagy alfeladatok létrehozása és összekapcsolása a szülő oldallal.

2. Dokumentáció és Tudásbázis (Documentation & Knowledge)

Projekt specifikáció oldal létrehozása: Új funkciókhoz vagy projektekhez részletes briefek, strukturált oldal-vázlatok generálása és mentése a Notionbe.

Meeting jegyzőkönyvek beillesztése és strukturálása: Megbeszélések nyers szövegéből fókuszált action itemek készítése és elhelyezése a projekt megfelelő lapján.

Szemantikus keresés a munkaterületen: Kontextus alapú rákeresés korábbi döntésekre, technikai dokumentációkra vagy szerződésekre a Notion adatbázisban.

Retrospektív eredmények rögzítése: Sprint retrok során felmerült tanulságok, javítási javaslatok automatikus archiválása a tudásbázisba.

Wiki cikkek frissítése: Meglévő folyamatleírások, onboarding anyagok vagy SOP-k (Standard Operating Procedures) kiegészítése a Claude által szerkesztett tartalommal.

Módszertan és a hozzá tartozó eszköztár



Kanban / Scrum

- Eszköz: Trello, Monday, ClickUp
- AI: automatikus státusz, backlog-tisztítás

MECE / SCQA

- Eszköz: nyelvi modell + dokumentumtár
- AI: bontás, vezetői összefoglaló

GTD

- Eszköz: Notion + AI-asszisztens
- AI: bejövő anyagok triázsa, napi lista

Ha megvan a módszertanom, és kiválasztottam hozzá az eszközt – indulhat a munka.

AI-ügynökök és AI-workflow-k

Workflow – előre megírt lépéssor

- Determinisztikus: mindig ugyanaz fut le
- Te tervezed meg a lépéseket
- Kiszámítható, ellenőrizhető, auditálható
- Pl. minden hétfőn státuszriport a tábla adataiból

Ügynök – célt kap, nem lépéssort

- Maga dönti el a lépéseket és az eszközöket
- Visszacsatol, javít, újrapróbál
- Rugalmas, de ellenőrzést igényel
- Pl. „Nézd át a heti jegyzőkönyveket, jelezd a csúszásokat”

Ismétlődő és jól leírható → workflow. Változó, mérlegelést igénylő → ügynök. Mindkettőnél legyen emberi jóváhagyási pont.

Projektsablonok létrehozása

Mit érdemes sablonosítani?

- Projektindító adatlap
- Státuszriport és jegyzőkönyv
- Kockázati nyilvántartás
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Hogyan készül?

- Vedd elő a három legutóbbi valódi dokumentumot
- Kérd, hogy vonja ki belőlük a közös szerkezetet
- Töltsd ki egy éles esettel, javítsd ki
- Rögzítsd sablonként a PM-eszközben

Mitől lesz jó a sablon?

- Kötelező mezők és megnevezett felelősök
- Rövid kitöltési útmutató a sablon elején
- Verziószám és dátum
- Egy helyen, mindenkinek elérhetően

A sablon akkor él, ha a saját dokumentumaidból születik – nem letöltött mintából.

Digitális dokumentumok és a mögötte lévő rendszerek

- Project Charter (Projektalapító okirat)
- WBS – Work Breakdown Structure (Munkalebontási struktúra)
- Gantt-diagram (Ütemterv / időbeli projektterv)
- RAID Log (Kockázatok, feltételezések, problémák és függőségek nyilvántartása)
- Stakeholder Matrix (Érintetti mátrix)
- RACI-mátrix (Felelősségi mátrix)
- Change Log (Változásnapló)
- Sprint Backlog (Sprint feladatlista)
- Decision Log (Döntési napló)
- Budget Tracker (Költségvetés-követő)
- Status Report (Státuszjelentés)

Tipp: Ha találunk egy kiindulópontnak közel jó dokumentumsablont a fentiek közül, akkor az promptá alakítható.

Komplex Stakeholder Matrix (Érintetti mátrix) elemzése

A. Role (Szerep)

Prompt engineering és dokumentum-rekonstrukciós szakértőként olyan **meta-promptot** készítek, amely egy meglévő Excel-dokumentumból nem egyszerűen adatokat olvas ki, hanem megpróbálja visszafejteni annak **üzleti logikáját, szerkezetét, képleteit, vizuális szabályait és feltételezett eredeti specifikációját**.

B. Task (Feladat)

A cél egy olyan univerzális prompt, amelyhez feltölthető például a most elkészített **Komplex Stakeholder Matrix.xlsx**, és az AI a dokumentum elemzése után előállít egy újrafelhasználható **„rekonstrukciós master promptot”**. Ezzel később ugyanilyen jellegű dokumentum újra létrehozható.

C. Output (Kimenet)

Másolható, professzionális master prompt; részletes, RTO-alapú, Excelre és más strukturált üzleti dokumentumokra is adaptálható.

AI Act és a projektmenedzsment

Ami már ma kötelez

- 2025.02.02 – tiltott gyakorlatok, AI-jártasság
- 2025.08.02 – általános célú modellek szabályai
- 2026.08.02 – átláthatósági kötelezettségek

Elmaszkolt adatok

- Ügyfélnév, összeg, személyes adat helyett helyőrzők
- A szerkezet megmarad, az azonosíthatóság nem
- Írd le, mit nem teszünk be soha

Shadow AI

- Amit a kollégák engedély nélkül használnak
- Nem tiltani kell, hanem terelni
- Engedélyezett lista + egy biztonságos alapeszköz

A magas kockázatú rendszerek határideje az Omnibus-megállapodással 2027.12.02-re tolódott – a projektmenedzsment napi eszközei jellemzően nem ebbe a kategóriába esnek. Forrás: Európai Bizottság / Digital Omnibus, 2026.

Köszönöm a figyelmet!

Joós Attila
Webmark Europe Kft.
AI oktató

+36 20 911 77 48
www.webmark.hu
joos.attila@webmark.hu

Visszajelzés - 2026.09.15.
Projektmenedzsment és
munkaszervezési eszközök

