

Digidas.lt

PRAKTINIS GIDAS • 2026

AI smulkiam verslui

Praktinis gidas

Nuo pirmos užklauskos iki darbo scenarijų

100+ paruoštu AI užklauskų • 8 darbo scenarijų

Darbo lapai • Salygos

TURINYS

1. AI nera zaistas - tai darbo įrankis	4
Kodel AI svarbus smulkiam verslui	4
Ko neverta tikėtis, o ko tikrai verta	5
2. Nuo ko pradėti: ne nuo įrankių, o nuo užduočių	6
Kasdienės, savaitinės ir mėnesinės užduotys	6
Principas „AI paruošia – žmogus patikrina“	7
3. Kaip rašyti geras AI užklausas	9
Formulė: 6 elementai	9
Blogi ir geri pavyzdžiai	10
4. AI smulkiam verslui: 8 darbo sritys	12
Klientai ir pardavimai	12
Saskaitos ir administravimas	14
Marketingas ir socialiniai tinklai	16
Dokumentai ir šablonai	18
Darbuotojai ir komanda	20
Kainodara ir pasiūlymai	22
Tiekėjai ir pirkimai	24
Tyrimai ir sprendimai	26
5. AI socialinių tinklų autopilotas	28
Verslo balso supratimas	28
30 dienu turinio planas	30
6. AI agentai paprastai	33
7 dalių sistema	33
7. 100 praktinių AI užklausų	36
8. Darbo lapai ir šablonai	44

SKYRIUS 1

AI nera zaistas - tai darbo įrankis

Kodel dirbtinis intelektas svarbus smulkiam verslui ir kodel nereikia laukti

Daugelis smulkaus verslo savininkų AI traktuoja kaip kažką, kas skirta didelėms imonėms, programuotojams ar technologijų entuziastams. Tai suprantama – kai žiniasklaidoje rašoma apie robotus, automatiką ir dirbtinį intelektą, sunku susieti tai su kasdieniais laiškas klientams, sąskaitomis ar Facebook postais.

Bet realybe yra visai kitokia. AI, kokį galite naudoti šiandien – ChatGPT, Claude, Gemini – yra iš esmės labai protingas teksto ir minčių asistentas. Jis gali parašyti, perrašyti, išversti, paaiškinti, suplanuoti, sustruktūrizuoti ar paruošti juodrašį beveik bet kokiam teksto darbui.

Kam AI tikrai padeda smulkiame versle?

Smulkus verslo savininkas dažnai yra vienu metu ir vadovas, ir marketingistas, ir buhalteris, ir klientų aptarnavimo specialistas. AI gali nuimti dalį šio krūvio.

- Parašyti laišką klientui, kuris klausia kainos ar atsisako paslaugos
- Paruošti 7 dienu turinio planą socialiniams tinklams
- Suformuluoti darbo skelbimą naujai pozicijai
- Pateikti profesionalų mokejimo priminimą klientui
- Paruošti dokumentu sarašą buhalterio ataskaitai
- Sukurti pasiūlymą naujam klientui pagal jūsų paslaugų aprašymą
- Paaiškinti sudėtingą sutarties punktą paprastomis kalbomis

□ AI nepakeicia verslo savininko. Bet gali sutaupyti 1-3 valandas per dieną, kurios dabar eina rašymui, planavimui ir sprendimų paieška.

Ko neverta tikėtis

- AI nera visažinis – jis gali klysti, ypac specifiniuose faktuose
- AI nerašo pilnų strategijų – jis padeda vykdyti, ne planuoti versla aukštame lygmenyje
- AI nera teisininkas, buhalteris ar gydytojas – atsakingus klausimus visada pasitikrinkite su specialistu
- AI tekstas dar ne galutinis – dažniausiai reikia peržiūrėti, pritaikyti, pridėti asmeniškumo

Geras modelis yra paprastas: AI paruošia – žmogus patikrina – tada naudoja. Su šiuo principu AI tampa naudinga pagalbiniu, o ne galvos skausmu.

SKYRIUS 2

Nuo ko pradėti: ne nuo įrankių, o nuo užduočių

Pirmas žingsnis – ne ChatGPT ar Claude. Pirmas žingsnis – jūsų sąrašas.

Dauguma žmonių pradeda nuo įrankio: atsidaro ChatGPT, žiūri... ir nežino, ko klausti. Tada uždarai ir galvoja, kad AI „jiems netinka“.

Teisinga seka yra atvirkštinė: pirma susirašote, ką kartojate kasdien, kas savaitę ir kas mėnesį. Tada žiūrite, kur AI gali padėti. Tada pradėdame.

Kas pasikartoja jūsų darbe?

Kasdien	Kas savaitę	Kas mėnesį
→ Atsakymai klientams → Kainų užklausos → Socialinių tinklų įrašai → Sąskaitų tikrinimas → Susirašinėjimas su tiekėjais	→ Turinio planas → Pasiūlymų ruošimas → Priminimai klientams → Darbuotojų grafikai → Atsiliepimų atsakymai	→ Dokumentai buhalteriiui → Sąskaitų suvestinė → Išlaidų peržiūra → Konkurentų analizė → Rezultatų santrauka

Principas: AI paruošia - žmogus patikrina

Nereikia automatizuoti 100 %. Dažnai pakanka, kad AI padarytų 50–80 % darbo: paruoštų juodraštį, struktūrą, sąrašą ar pirmą atsakymo variantą. Žmogus patikrina ir baigia.

❌ Blogai	✓ Geriau
Leiskite AI išsiusti laišką tiesiogiai be peržiūros	AI paruošia laišką → jūs perskaitote → patikirate toną → išsiunčiate

Ko nereikėtų patikėti AI be peržiūros

- Oficialūs dokumentai ir sutartys
- Kainodaros sprendimai
- Komunikacija su darbuotojais dėl sudėtingų temų

-
- Medicininiai ar teisiniai klausimai
 - Viešos pareiškimai apie verslą

SKYRIUS 3

Kaip rašyti geras AI užklausas

Kuo aiškiau klausi – tuo geresni atsakymai. Tai vienintelė taisyklė.

AI atsakymo kokybė tiesiogiai priklauso nuo to, kaip suformuluotas klausimas. Trumpa, neaiški užklausa duoda šablonišką atsakymą. Konkreti, kontekstuali užklausa – tikrai naudingą rezultatą.

6 elementų formulė

1	Tikslas	K■ norite gauti? Kokia užduoties paskirtis?
2	Kontekstas	Apie k■ j■s■ verslas? Kokia situacija?
3	Auditorija	Kam skirtas tekstas ar rezultatas?
4	Tonas	Draugiškas? Oficialus? Konkretus? Šiltas?
5	Formatas	S■rašas? Laiškas? Punktai? Lentel■?
6	Rezultatas	Kiek ilgas? Kiek variant■? K■ ■traukti?

Bloga ir gera užklausa: pavyzdys

❌ Blogai	✓ Geriau
"Parašyk Facebook postą apie mano kavinę."	"Parašyk Facebook postą apie mano kavinę 'Ryto kibiras' Kaune. Noriu papasakoti apie naują rytinio pusryčių meniu. Auditorija – 25–45 m. žmonės. Tonas draugiškas ir šiltas. Iki 200 žodžių. Pabaigoje pakviesk aplankyti savaitgalį."

❌ Jei pirmasis atsakymas nėra geras – ne visada kalta AI. Dažnai problema yra netiksli užklausa. Pabandykite pridėti daugiau konteksto.

Kaip patobulinti atsakymą

→ "Paaiškink kitaip, paprasčiau"

-
- "Sukurk 3 skirtingus variantus"
 - "Padaryk trumpesnį - iki 100 žodžių"
 - "Pakeisk toną į oficialesnį"
 - "Pridek konkretų pavyzdį"
 - "Suformatuok kaip sąrašą"

SKYRIUS 4

AI smulkiam verslui: 8 darbo sritys

Konkrečios situacijos, paruoštos užklausos ir ką reikia patikrinti

4.1 Klientai ir pardavimai

Santykis su klientu dažnai sprendžiamas per pirmą atsakymą. AI gali padėti paruošti profesionalų, aiškų ir tinkamo tono atsakymą – net sunkiose situacijose.

Situacijos, kur AI padeda

- Atsakymas į klausimą „kodėl taip brangu?“
- Pirminis pasiūlymas naujam klientui
- Follow-up po susitikimo ar pristatymo
- Prašymas palikti atsiliepimą po paslaugos
- Atsakymas į neigiamą atsiliepimą viešai

UŽKLAUSA: Atsakymas į „per brangu“

Parašyk mandagų, bet tvirtą atsakymą klientui, kuris sako, kad mano paslauga [paslauga] yra per brangi. Paaiškink, kas įeina į kainą: [1–3 privalumai]. Tonas – pasitikintis, be gynybos. Iki 120 žodžių. Lietuviškai.

UŽKLAUSA: Follow-up po susitikimo

Parašyk draugišką žinutę klientui [vardas] po mūsų [susitikimas/pristatymas]. Primink aptartą temą: [ką aptarėte]. Pasiūlyk kitą žingsnį: [pvz. siūsiu pasiūlymą / susitikime]. Tonas – šiltas, be spaudimo. Iki 80 žodžių.

☐ Patikrinkite: ar tonas atitinka jūsų santykį su klientu? AI kartais per formalus – pritaikykite pagal realią situaciją.

4.2 Sąskaitos ir administravimas

Mokėjimų priminimai, dokumentų sąrašai buhalteriai, mėnesio suvestinės – tai pasikartojančios užduotys, kurioms AI šablonai taupo daug laiko.

Situacijos, kur AI padeda

- Draugiškas priminimas dėl vėluojančio mokėjimo
- Dalykiškas priminimas (antrasis ir tretysis)
- Dokumentų sąrašas buhalterii prieš deklaraciją
- Mėnesio veiklos suvestinė sau ar partneriui
- Oficialus atsakymas į institucijos laišką

UŽKLAUSA: Mokėjimo priminimas (3 variantai)

Parašyk [draugišką/dalykišką/griežtą] priminimą klientui [vardas]. Sąskaita Nr. [numeris], suma [€], terminas [data]. Paprašyk patvirtinti apmokėjimą ir pasiūlyk susisiekti, jei yra klausimų. Iki [80/120/100] žodžių. Lietuviškai.

□ Sukurkite 3 priminimų variantus vieną kartą – draugišką, dalykišką, griežtą. Naudokite juos priklausomai nuo situacijos ir santykio su klientu.

4.3 Marketingas ir socialiniai tinklai

Reguliarus turinys socialiniuose tinkluose – viena labiausiai laiko reikalaujančių smulkaus verslo užduočių. AI gali paruošti tekstus, idėjas ir struktūrą, kad jums liktų tik paskelbti.

Situacijos, kur AI padeda

- Facebook/Instagram įrašas apie paslaugą ar produktą
- Savaitės turinio planas su temomis ir CTA
- Ta pati žinutė pritaikyta 5 skirtingoms platformoms
- Caption iš produkto ar darbo rezultato nuotraukos
- Akcijos ar specialaus pasiūlymo skelbimas

UŽKLAUSA: Savaitės turinio planas

Paruošk kitos savaitės turinio planą [verslo tipas]. Noriu 5 įrašų: edukacinio, pardaviminio, užkulisių, klientų klausimų ir specialaus pasiūlymo. Kiekvienam pateik: temą, tekstą (iki 200 žodžių), vizualo idėją ir CTA. Tonas [draugiškas/profesionalus]. Lietuviškai.

□ Patikrinkite: ar tekstas skamba kaip jūsų verslas, ar kaip bendras šablonas? Pridėkite realų detalą – datą, vietą, konkrečią paslaugą.

4.4 Dokumentai ir šablonai

Prašymai, pretenzijos, darbo skelbimai, pareigybių aprašymai – visi turi aiškią struktūrą, kurią AI suformuoja greitai. Jūs tik pildote faktinius duomenis.

Situacijos, kur AI padeda

- Oficiali pretenzija tiekėjui ar paslaugų teikėjui
- Darbo skelbimas su aiškiais reikalavimais
- Pareigybės aprašymas vidiniams tikslams
- Prašymas savivaldybei, draudimui ar kitai institucijai
- Sutarties punkto paaiškinimas paprasta kalba

UŽKLAUSA: Oficiali pretenzija

Parašyk oficialią pretenziją [įmonė] dėl [situacija: pvz. praleistas terminas / nekokybiškas darbas]. Faktai: [data, ką sutarėme, kas neįvyko]. Prašymas: [ko tikimasi]. Tonas: oficialus, faktinis. Struktūra: kreipimasis, esmė, prašymas, pabaiga. Lietuviškai.

4.5 Darbuotojai ir komanda

Darbo skelbimai, pokalbių klausimai, onboarding instrukcijos, sudėtingi pokalbiai su darbuotojais – AI padeda pasiruošti ir suformuluoti aiškiai.

Situacijos, kur AI padeda

- Darbo pokalbio klausimai konkrečiai pozicijai
- Pirmos darbo dienos planas naujam darbuotojui
- Savaitinių užduočių sąrašas konkrečiai pozicijai
- Pasiruošimas sudėtingam pokalbiui su darbuotoju
- Konstruktyvus grįžtamasis ryšys po vertinimo

UŽKLAUSA: Pokalbio klausimai

Padėk pasiruošti darbo pokalbio klausimus pozicijai [pozicija]. Pateik 8 klausimų, kurie padėtų įvertinti: [kompetencija], [motyvacija], [atitikimas komandai]. Taip pat 2 situacinius klausimus. Verslas: [aprašyti]. Lietuviškai.

4.6 Kainodara ir pasiūlymai

Kainodara – vienas jautriausių smulkaus verslo klausimų. AI gali padėti struktūrizuoti argumentus, paruošti pasiūlymą ir suformuluoti, kaip paaiškinti kainą klientui.

Situacijos, kur AI padeda

- Atsakymas į klausimą „kodėl tokia kaina?“
- Savikainos struktūra ir minimalios kainos skaičiavimas
- Komercinis pasiūlymas su aprašymu ir kainodara
- Pasiūlymų palyginimas su konkurentais
- Nuolaidų politikos suformulavimas

UŽKLAUSA: Komercinis pasiūlymas

Parašyk komercinį pasiūlymą klientui [klientas] dėl [paslauga ar projektas]. Įtrauk: pristatymą, paslaugos aprašymą, kainodarą [suma], terminus ir kitus žingsnius. Tonas – profesionalus ir aiškus. Iki 300 žodžių. Lietuviškai.

4.7 Tiekėjai ir pirkimai

Užklausa, derybos, reklamacijos – su tiekėjais susirašinėjama nuolat. AI padeda parašyti aiškiai, profesionaliai ir tiksliai.

Situacijos, kur AI padeda

- Užklausa tiekėjui dėl kainos ir sąlygų
- Pasiūlymų palyginimas pagal kainą ir kokybę
- Derybinis laiškas dėl geresnių sąlygų
- Reklamacija dėl nekokybiškas pristatymas
- Klausimai prieš pasirašant ilgalaikę sutartį

UŽKLAUSA: Derybinis laiškas tiekėjui

Parašyk mandagų, bet tvirtą laišką tiekėjui [įmonė], prašant [pagerinti kainą / pratęsti terminą]. Argumentas: [pvz. ilgalaikis bendradarbiavimas / didelis užsakymas]. Tonas – diplomatiškas. Iki 150 žodžių. Lietuviškai.

4.8 Tyrimai ir sprendimai

Nauja paslauga, naujas įrankis, naujas darbuotojas – kiekvienas verslo sprendimas galima geriau pasiruošti su AI pagalba.

Situacijos, kur AI padeda

- Konkurentų palyginimas pagal kainas ir pasiūlymą
- Naujos paslaugos ar produkto plusų/minusų analizė
- Klausimai prieš perkant programinę įrangą
- Rinkos apžvalga konkrečioje nišoje
- Investicijų grąžos vertinimas

UŽKLAUSA: Naujos idėjos vertinimas

Padėk įvertinti šią verslo idėją: [aprašyti]. Noriu suprasti: kas yra potencialūs klientai, kokios galimos pajamos, kokie rizikos veiksniai ir ką verta patikrinti prieš pradėdant. Pateik struktūruotą vertinimą – plusai, minusai, klausimai.

SKYRIUS 5

AI socialinių tinklų autopilotas

Sistema, kuri padeda nuolat turėti turinį – be kasdienio galvojimo

Socialiniai tinklai smulkiam verslui dažnai tampa dar vienu darbu po darbo: reikia sugalvoti temą, parašyti tekstą, pritaikyti platformai, paskelbi ir tikėtis, kad veikia. Su AI galima sudaryti sistemą, kuri šį procesą labai supaprastina.

Žingsnis 1: Verslo balso supratimas

Prieš bet kokį turinio kūrimą, AI turi žinoti, kaip kalbate. Pateikite 5–10 ankstesnių savo įrašų ir paprašykite apibūdinti jūsų stilių.

UŽKLAUSA: Verslo balso nustatymas

Peržiūrėk šiuos mano ankstesnius socialinių tinklų įrašus ir apibūdink mano komunikacijos stilių. Išskirk toną, dažniausias temas, sakinių ilgį ir pasiūlyk taisykles naujiems įrašams. Įrašai: [įklijuokite 5–10 įrašų]

Žingsnis 2: Savaitės turinio planas

UŽKLAUSA: Savaitės planas

Paruošk kitos savaitės turinio planą [verslo tipas]. 5 įrašai: 1) edukacinis, 2) pardaviminis, 3) užkulisiai, 4) klientų klausimas ir atsakymas, 5) specialus pasiūlymas. Kiekvienam: tema, tekstas, vizualo idėja, CTA.

Žingsnis 3: Viena žinutė – 5 platformoms

UŽKLAUSA: 1 idėja – 5 platformos

Pritaikyk šią žinutę 5 platformoms: Žinutė: [įklijuokite] 1. Facebook – iki 400 žodžių, draugiškas 2. Instagram – iki 150 žodžių + hashtagai 3. LinkedIn – profesionalus tonas 4. TikTok/Reels – 30–60 sek. video scenarijus 5. Google Business – iki 200 simbolių

30 dienų turinio plano struktūra

Savaitė	Fokusas	Įrašų tipai
---------	---------	-------------

1	Pristatome save / paslaugą	Edukacinis + Apie mus + Paslaugos
2	Klientų dėmesys	Atsiliepimai + Klausimai + Naujienos
3	Vertė ir ekspertizė	Patarimai + Užkulisiai + Akcija
4	Pardavimas ir CTA	Pasiūlymas + Rezultatai + Kvietimas

⚠ Svarbiausia taisyklė: AI paruošia tekstą, bet jūs perskaitote ir patikrinte. Automatinis paskelbimas be peržiūros – rizika.

SKYRIUS 6

AI agentai paprastai

Nuo vienkartinio pokalbio iki darbo sistemos

Dauguma žmonių AI naudoja kaip pokalbių langą: klausia – gauna atsakymą. AI agentas veikia kitaip: jis gali turėti tikslą, kontekstą, planą ir atlikti kelis žingsnius iš eilės.

#	Elementas	Kas tai?	Pavyzdys
1	AI smegenys	Pats AI modelis	ChatGPT, Claude, Gemini
2	Aiški užduotis	Tikslas ir kontekstas	"Parašyk klientui profesionalų laišką apie..."
3	Kontekstas	Jūsų verslo info	Paslaugos, kainos, tonas, klientų info
4	Planas	Žingsnių struktūra	AI pirmia suskirsto temas, tada rašo
5	Rankiai	Prisijungti resursai	Gmail, Sheets, dokumentai, kalendorius
6	Darbo scenarijai	Paruošti procesai	Suskaityto priminimas → 3 variantai
7	Žmogaus patikra	Kontrolė	Jūs peržiūrėte prieš išsiunčiant

Paprastas vs Agentinis naudojimas

Paprastas pokalbis	AI agentas
Atsako į viena klausimą	Turi tikslą ir planą
Nėra proceso tęstinumo	Naudoja kontekstą
Kiekvieną kartą iš naujo	Paruošti darbo scenarijai
Tik rašo tekstą	Gali naudoti rankius

SKYRIUS 7

100 praktinių AI užklausų smulkiam verslui

Nukopijuokite, pakeiskite [skliaustus], naudokite

☐ Klientams ir pardavimams

1. Kainos atsakymas

Parašyk mandagų atsakymą klientui, kuris klausia, kodėl [paslauga] kainuoja [suma]. Paaiškink 3 pagrindinius privalumus. Iki 120 žodžių.

2. Pirminis pasiūlymas

Parašyk trumpą pasiūlymą klientui [vardas] dėl [paslauga]. Aprašyk ką siūlau, kainą ir kitus žingsnius. Iki 200 žodžių.

3. Follow-up

Parašyk draugišką follow-up žinutę po susitikimo su [klientas] dėl [tema]. Primink esmę, pasiūlyk kitą žingsnį. Iki 80 žodžių.

4. Atsiliepimo prašymas

Parašyk žinutę klientui [vardas], prašant palikti atsiliepimą apie [paslauga]. Tonas – nuoširdus. Nuoroda: [platforma]. Iki 60 žodžių.

5. Neigiamo atsiliepimo atsakymas

Parašyk profesionalų atsakymą į šį neigiamą atsiliepimą: [įklijuokite]. Tonas – ramus, supratingas. Iki 100 žodžių.

6. Pardaviminis el. laiškas

Parašyk pardaviminį laišką potencialiems klientams apie [nauja paslauga]. Pradėk nuo problemos, paaiškink sprendimą, baik CTA. Iki 200 žodžių.

7. Priminimas apie grįžimą

Parašyk žinutę klientui, kuris naudojo [paslauga] prieš [laikas] ir nuo to laiko negrįžo. Pasiūlyk motyvą sugrįžti. Iki 100 žodžių.

☐ Socialiniams tinklams

1. Facebook įrašas

Parašyk Facebook įrašą apie [tema]. Verslas: [aprašyti]. Tonas: [draugiškas]. Iki 200 žodžių. Pridėk CTA.

2. Instagram caption

Parašyk Instagram caption apie [tema] [verslui]. Iki 120 žodžių + 8 hashtagų.

3. Google Business

Parašyk Google Business atnaujinimą apie [naujiena/akcija]. Iki 200 simbolių. Informatyvus ir aiškus.

4. Atsakymas į komentarą

Parašyk 3 atsakymo variantus į komentarą, kuriame klausiama kainos: trumpą, draugišką ir profesionalų.

5. Akcijos skelbimas

Parašyk akcijos skelbimą Facebook/Instagram. Akcija: [aprašyti]. Galioja iki [data]. Pridėk aiškų CTA.

6. Savaitės planas

Paruošk savaitės turinio planą [verslui]. 5 įrašai su temomis, tekstais, vizualų idėjomis ir CTA.

7. Mėnesio analizė

Peržiūrėk šiuos mėnesio rezultatus: [duomenys]. Išskirk, kas veikė, ir pasiūlyk 10 naujų idėjų kitam mėnesiui.

☐ Sąskaitoms ir buhalterijai

1. Draugiškas priminimas

Parašyk draugišką priminimą klientui [vardas]. Sąskaita Nr. [nr], suma [€], terminas [data]. Iki 80 žodžių.

2. Dalykiškas priminimas

Parašyk dalykišką priminimą. Sąskaita vėluoja [dienų skaičius]. Nurodyk naują terminą. Iki 100 žodžių.

3. Griežtas priminimas

Parašyk oficialų, griežtą priminimą dėl vėluojančios sąskaitos Nr. [nr]. Nurodyk pasekmes. Oficialus tonas.

4. Dokumentų sąrašas

Sudaryk dokumentų sąrašą, kurį reikia pateikti buhalterui už [mėnesis]. Mano verslas: [aprašyti].

5. Mėnesio suvestinė

Sudaryk mėnesio veiklos suvestinę pagal: pajamos [€], klientai [sk.], pagrindiniai darbai [sąrašas]. Trumpa ataskaita.

6. Atsakymas į institucijos laišką

Parašyk oficialų atsakymą į šį laišką: [iklijuokite]. Noriu [paaiškinti/pateikti dokumentus]. Oficialus tonas.

Dokumentams

1. Pretenzija

Parašyk pretenziją [įmonė] dėl [situacija]. Faktai: [datos, kas neįvyko]. Prašymas: [ko tikimasi]. Oficialus tonas.

2. Darbo skelbimas

Parašyk darbo skelbimą pozicijai [pozicija]. Pareigos: [sąrašas]. Reikalavimai: [sąrašas]. Siūlome: [sąlygos].

3. Pareigybės aprašymas

Sudaryk pareigybės aprašymą [pozicija]. Funkcijos: [sąrašas]. Atsakomybės: [sąrašas]. Oficialus formatas.

4. Prašymas institucijai

Parašyk prašymą [institucija] dėl [situacija]. Faktai: [trumpai]. Prašymas: [ko prašoma]. Oficialus.

5. Sutarties paaiškinimas

Paaiškink šį sutarties punktą paprasta kalba: [įklijuokite]. Kokie mano įsipareigojimai? Kokios rizikos?

Darbuotojams

1. Pokalbio klausimai

Paruošk 8 darbo pokalbio klausimus pozicijai [pozicija]. Įtrauk kompetencijos, motyvacijos ir 2 situacinius klausimus.

2. Onboarding planas

Sukurk pirmos savaitės planą naujam [pozicija] darbuotojui. Verslas: [aprašyti]. Suskirstyk pagal dienas.

3. Grįžtamasis ryšys

Suformuluok konstruktyvų grįžtamąjį ryšį darbuotojui [vardas] apie [tema]. Teigiama + tobulintina + konkretus pasiūlymas.

4. Sudėtingo pokalbio pasiruošimas

Padėk pasiruošti pokalbiui su darbuotoju dėl [situacija]. Suformuluok pagrindinius punktus ir galimus atsakymus.

Kainodarai ir tiekėjams

1. Kainos pagrindimas

Parašyk atsakymą klientui „kodėl taip brangu“. Argumentai: [sąrašas].
Pasitikintis tonas. Iki 120 žodžių.

2. Komeracinis pasiūlymas

Parašyk komercinį pasiūlymą [klientas] dėl [paslauga]. Aprašymas, kaina, terminai, kiti žingsniai. Iki 300 žodžių.

3. Užklausa tiekėjui

Parašyk užklausą tiekėjui [tipas] dėl [produktas/paslauga]. Klausk kainos, kiekio, terminų, mokėjimo sąlygų.

4. Derybinis laiškas

Parašyk laišką tiekėjui [įmonė], prašant geresnių sąlygų. Argumentas: [pvz. didelis užsakymas]. Diplomatiškas.

5. Pasiūlymų palyginimas

Palygink šiuos tiekėjų pasiūlymus: [1 pasiūlymas], [2 pasiūlymas]. Pateik palyginimą ir rekomendaciją.

6. Sprendimo analizė

Padėk įvertinti šį sprendimą: [aprašyti]. Pateik plusus, minusus ir 3 klausimus, kuriuos verta patikrinti prieš apsisprendžiant.

SKYRIUS 8

Darbo lapai ir šablonai

Praktiniai lapai, kuriuos galima užpildyti ir naudoti kasdien

Šiame skyriuje rasite darbo lapus, kuriuos galite užpildyti dabar. Jie padės struktūrizuoti AI naudojimą jūsų versle.

MANO PASIKARTOJANČIŲ UŽDUOČIŲ SĄRAŠAS

Kasdienės užduotys:

(laukelis)

(laukelis)

(laukelis)

Savaitinės užduotys:

(laukelis)

(laukelis)

Mėnesinės užduotys:

(laukelis)

(laukelis)

KAI GALI PERIMTI - MANO VERSLE

1. Užduotis, kurią AI gali atlikti 80–100%:

2. Užduotis, kurią AI paruošia, aš patikrinu:

3. Užduotis, kuriai AI padeda, bet sprendžiu pats:

Pirmoji užduotis, nuo kurios pradėdau:

MANO VERSLO BALSO APRAŠYMAS (SOCIALINIAMS TINKLAMS)

Verslo tipas ir pagrindinė paslauga:

Auditorija (amžius, interesai, problemos):

Tonas (draugiškas / oficialus / šmaikštus / informatyvus):

Vengiu šių žodžių ir frazių:

3 temų sritys, apie kurias rašau dažniausiai:

Savaitės turinio plano šablonas

Diena	Platforma	Tema	Tikslas	CTA
Pirmadienis				
Antradienis				
Trečiadienis				
Ketvirtadienis				

Penktadienis				
Savaitgalis				

MĖNESIO REZULTATŲ ANALIZĖ

Geriausiai veikę įrašai / turinys:

Kas labiausiai sudomino klientus:

Kas neveikė arba sulaukė mažai dėmesio:

3 idėjos kitam mėnesiui:

Viena AI scenarijaus idėja, kurią išbandysiu:

Ačiū, kad skaitėte!

Digidas.lt – AI praktiškai, be techninio žargono.

digidas.lt • info@digidas.lt

© 2026 Digidas.lt • Visos teisės saugomos • Produktas skirtas asmeniniam naudojimui