



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PUBLICAȚIE PRACTICĂ

Transformarea digitală și inteligența artificială în organizații

Ghid practic pentru manageri și specialiști

Procese mai simple. Decizii mai bine informate. Utilizare responsabilă a AI.

O publicație a Echipei GALosfera

Ediția 2026



CENTRU DE FORMARE
PROFESIONALĂ
PENTRU ADULȚI



Despre această publicație

Transformarea digitală nu înseamnă cumpărarea unor aplicații și nici mutarea documentelor dintr-un biblioraft într-un folder. Înseamnă regândirea modului în care organizația lucrează: cum circulă informația, cine decide, ce poate fi automatizat, ce trebuie verificat și cum sunt protejate datele.

Inteligența artificială adaugă un nou nivel acestei schimbări. Poate accelera redactarea, analiza și documentarea, dar poate produce și răspunsuri greșite, incomplete sau nepotrivite contextului. Valoarea ei apare numai atunci când este integrată într-un proces controlat, cu surse, responsabilități și validare umană.

Cui se adresează

Managerilor și specialiștilor din ONG-uri, instituții publice, întreprinderi mici și mijlocii, furnizori de formare, organizații care implementează proiecte europene și echipe care vor să își îmbunătățească procesele de lucru.

Cum se folosește

- Citiți primele trei capitole pentru vocabularul și regulile de bază.
- Alegeți din capitolul 4 o aplicație apropiată de activitatea curentă.
- Copiați un prompt din capitolul 7 și înlocuiți câmpurile dintre paranteze drepte.
- Verificați rezultatul cu lista din capitolul 5 înainte de utilizare sau transmitere.

Regula editorială

Exemplele sunt modele de lucru, nu documente finale. Adaptarea la procedurile interne, legislația aplicabilă și situația concretă rămâne responsabilitatea utilizatorului.

Coordonare editorială: Asociația PRO UNESCO.

Conținut elaborat pentru informare profesională.

Versiune actualizată la 1 iulie 2026.



Cuprins

Capitol	Conținut	Pagina
1	De ce vorbim astăzi despre transformare digitală?	4
2	Inteligența artificială pe înțelesul tuturor	6
3	Cum vorbești cu AI	8
4	15 aplicații profesionale	11
5	Greșeli frecvente și controlul calității	14
6	Instrumente AI: cum alegi	16
7	20 de prompturi profesionale	17
	Checklist și surse	20

Firul logic al ghidului

1. Înțelege procesul, nu doar instrumentul.
2. Alege activități cu valoare și risc controlabil.
3. Formulează cererea cu rol, context, obiectiv, format și constrângeri.
4. Lucrează iterativ și păstrează dovezile folosite.
5. Validează juridic, factual și profesional înainte de utilizare.

Pe scurt

AI este potrivită pentru variante preliminare, structurare, comparații și sinteze. Nu trebuie lăsată să aprobe plăți, să ia decizii de personal, să stabilească eligibilitatea ori să emită concluzii juridice fără control uman.



1. De ce vorbim astăzi despre transformare digitală?

Mai mult decât tehnologie

Transformarea digitală este schimbarea coordonată a proceselor, serviciilor și modului de lucru prin utilizarea tehnologiilor digitale. Ea pornește de la o problemă organizațională și urmărește un rezultat măsurabil: timp mai scurt, mai puține erori, acces mai bun la informație, trasabilitate sau servicii mai ușor de folosit.

O aplicație nouă nu produce automat transformare. Dacă o organizație introduce aceleași date în trei sisteme, tipărește documentul pentru semnare și îl scanează apoi în arhivă, procesul rămâne fragmentat. Tehnologia a fost adăugată, dar logica veche nu a fost schimbată.

Trei termeni care nu sunt sinonimi

Termen	Ce înseamnă	Exemplu
Digitizare	Transformarea informației analogice în format digital.	Scanarea unui contract pe hârtie.
Digitalizare	Folosirea tehnologiei pentru a îmbunătăți un proces existent.	Formular online care alimentează automat un registru.
Transformare digitală	Regândirea procesului, rolurilor și deciziilor pe baza datelor și tehnologiei.	Flux complet de înscriere, contractare, monitorizare și certificare, cu trasabilitate.

Întrebarea corectă

Nu întrebați

Ce aplicație ar trebui să cumpărăm?

Întrebați

Ce problemă repetitivă vrem să rezolvăm, pentru cine, cu ce rezultat și cum vom măsura schimbarea?



Transformarea digitală în practică

Același proces, înainte și după

Etapă	Înainte	După
Înscriere	Date trimise prin e-mail	Formular online cu validări
Contract	Fișier Word completat manual	Contract generat din date validate
Semnare	Semnătură olografă și scanare	Semnătură electronică adecvată fluxului
Arhivare	Dosare și foldere neuniforme	Arhivă electronică, reguli și drepturi de acces
Certificare	Certificat completat manual	Certificat generat din registru
Monitorizare	Centralizări periodice	Tablou de bord și alerte

Beneficii care pot fi măsurate

- Reducerea duratei procesului și a activităților repetitive.
- Mai puține erori de transcriere și versiuni contradictorii.
- Trasabilitate: cine a introdus, modificat, aprobat sau transmis informația.
- Acces controlat la documente și continuitate operațională.
- Date mai bune pentru decizii, raportare și monitorizare.

De ce este o prioritate europeană

Programul de politică pentru Deceniul Digital 2030 stabilește obiective în patru zone: competențe digitale, infrastructuri, digitalizarea întreprinderilor și digitalizarea serviciilor publice. Pentru organizații, mesajul practic este clar: digitalizarea trebuie legată de competențe, guvernare și rezultate, nu tratată ca o achiziție IT izolată.

Indicatori de pornire

Timp mediu de procesare • număr de intervenții manuale • rata erorilor • procent de documente găsite în mai puțin de două minute • satisfacția utilizatorilor • incidente de securitate.



2. Inteligența artificială pe înțelesul tuturor

Ce este AI

Inteligența artificială este un termen-umbrelă pentru sisteme care pot realiza sarcini asociate de obicei cu inteligența umană: recunoașterea unor tipare, clasificarea informațiilor, formularea de predicții sau generarea de conținut. AI generativă produce text, imagini, sunet, cod sau alte rezultate pe baza instrucțiunilor și a tiparelor învățate din date.

Cum funcționează un asistent conversațional

Un model lingvistic nu caută automat adevărul și nu gândește ca un expert. El generează un răspuns probabil pe baza instrucțiunii, a contextului disponibil și a tiparelor din datele folosite pentru dezvoltare. De aceea poate redacta fluent și, în același timp, poate greși un număr, o dată, o sursă sau o interpretare.

Ce poate face bine

Activitate	Utilizare potrivită	Control necesar
Redactare	Schițe, variante, rescriere, adaptarea tonului	Revizie de fond și formă
Analiză	Grupare, comparație, extragere de teme	Verificarea datelor și metodei
Sinteză	Rezumat orientat pe o întrebare	Confruntare cu documentul-sursă
Traducere	Primă versiune și terminologie uzuală	Revizie specializată
Idei	Alternative, scenarii, întrebări	Selecție și fezabilitate

Rețineți

Fluența nu este dovadă. Un răspuns bine scris poate fi factual greșit.



Principalele instrumente conversaționale

Denumirile de mai jos indică familii de produse, nu o clasificare definitivă. Funcțiile, planurile și limitele se modifică frecvent; verificați pagina oficială înainte de adoptare.

Instrument	Descriere practică	Potrivit când...
ChatGPT	Asistent conversațional pentru redactare, analiză, planificare, fișiere și sarcini multimodale.	Aveți nevoie de un instrument generalist și de lucru iterativ.
Claude	Asistent Anthropic cu proiecte, baze de cunoștințe și lucru cu documente și fișiere.	Lucrați cu volume mari de context sau documente complexe.
Gemini	Asistent Google, cu legături către servicii și aplicații Google, în funcție de cont și plan.	Activitatea este deja organizată în ecosistemul Google.
Microsoft Copilot	Experiențe AI integrate în Microsoft 365 și în aplicații precum Word, Excel, PowerPoint sau Outlook, în funcție de licență.	Echipa lucrează în Microsoft 365 și are nevoie de integrare în flux.
Perplexity	Motor de răspuns orientat spre documentare pe web, cu trimiteri la surse.	Punctul de pornire este cercetarea actuală și verificabilă.

Ce nu trebuie delegat fără control

- Interpretarea finală a legislației, eligibilității sau obligațiilor contractuale.
- Decizii care afectează drepturile unei persoane: recrutare, evaluare, sancționare, acces la servicii.
- Aprobarea financiară, validarea plăților și asumarea oficială a unui document.
- Introducerea datelor sensibile sau confidențiale într-un serviciu neaprobat de organizație.



3. Cum vorbești cu AI

Promptul este o specificație de lucru

Un prompt bun nu este neapărat lung. Este suficient de clar pentru ca instrumentul să înțeleagă situația, rezultatul urmărit și limitele. Dacă aceste elemente lipsesc, modelul le completează prin presupuneri, iar răspunsul devine generic.

De la vag la utilizabil

Prompt slab

Scrie un proiect.

Problema nu este formularea scurtă, ci lipsa informațiilor esențiale: tipul proiectului, programul, grupul-țintă, dimensiunea intervenției, rezultatul dorit și formatul.

Prompt îmbunătățit

Acționează ca un consultant în proiecte europene. Elaborează un plan de activități pentru un proiect PEO destinat dezvoltării competențelor digitale pentru 200 de angajați. Pentru fiecare activitate indică obiectivul, etapele, rezultatele, indicatorii, responsabilitățile și riscurile. Prezintă rezultatul într-un tabel. Nu inventa cerințe ale apelului; marchează informațiile care trebuie verificate în ghidul solicitantului.

Formula simplă: R–C–O–F–C

Element	Întrebare	Exemplu
Rol	Din ce perspectivă răspunde?	consultant în proiecte europene
Context	Ce trebuie să știe?	PEO, 200 angajați, competențe digitale
Obiectiv	Ce rezultat produce?	plan de activități
Format	Cum va fi livrat?	tabel cu 6 coloane
Constrângeri	Ce limite respectă?	fără cerințe inventate; semnalează lacunele



Contextul care schimbă rezultatul

Informații utile, nu informații multe

Contextul trebuie selectat după decizia sau documentul urmărit. Pentru un plan de monitorizare sunt utile obiectivele, activitățile, rezultatele, indicatorii contractuali și frecvența raportării. Istoricul complet al organizației poate fi irelevant.

O structură robustă de prompt

- 6.Scopul: explică de ce ai nevoie de rezultat și cine îl va folosi.
- 7.Datele de intrare: oferă numai informațiile aprobate și relevante.
- 8.Sarcina: folosește un verb clar — analizează, compară, redactează, extrage.
- 9.Criteriile: precizează ce trebuie să conțină și cum va fi evaluat.
10. Formatul: tabel, listă, adresă, matrice, prezentare sau text narativ.
11. Limitele: lungime, ton, surse, reguli interne, elemente interzise.
12. Incertitudinea: cere să fie separate faptele, presupunerile și lacunele.

Model reutilizabil

Acționează ca [ROL]. Context: [DATE RELEVANTE]. Obiectiv: [REZULTAT]. Elaborează [DOCUMENT/ANALIZĂ] pentru [PUBLIC/UTILIZARE]. Include [CERINȚE]. Folosește formatul [FORMAT]. Respectă [CONSTRÂNGERI]. Nu inventa informații. Marchează separat datele lipsă, ipotezele și elementele care necesită verificare umană.

Date și documente

Dacă instrumentul permite încărcarea de fișiere, formulați întrebarea în raport cu documentul: «Folosește exclusiv documentul atașat», «indică pagina sau secțiunea», «nu completa lacunele din cunoștințe generale». Chiar și atunci, verificați citatul și localizarea în sursă.



Lucrul iterativ

Rareori primul răspuns este forma finală. Un flux profesionist separă generarea, critica și revizia. Astfel, utilizatorul păstrează controlul și poate vedea ce s-a schimbat.

Un flux în cinci pași

Pas	Comandă utilă	Rezultat
1. Schiță	Propune structura înainte de redactare.	Cuprins verificabil
2. Clarificare	Enumeră informațiile lipsă și nu redacta încă.	Mai puține presupuneri
3. Redactare	Scrie pe baza structurii aprobate.	Prima versiune
4. Critică	Identifică contradicții, lacune și afirmații fără sursă.	Listă de probleme
5. Revizie	Corectează numai problemele confirmate și arată modificările.	Versiune controlată

Comenzi de continuare

- Detaliază secțiunea privind indicatorii, fără a modifica restul documentului.
- Rescrie pentru o instituție publică și păstrează structura.
- Redu textul cu 30%, fără a elimina condițiile și responsabilitățile.
- Transformă analiza într-un tabel cu: constatare, dovadă, risc, recomandare.
- Compară versiunea revizuită cu cerințele și indică punctual ce lipsește.
- Pentru fiecare afirmație juridică, solicită o sursă oficială actuală; dacă nu o poți confirma, marcheaz-o.

Principiu

Nu cereți modelului doar să fie «mai bun». Spuneți ce criteriu trebuie îmbunătățit: exactitate, structură, ton, lungime, trasabilitate, conformitate sau aplicabilitate.



4. 15 aplicații profesionale

1. Adresă oficială

Transformarea unor note într-o adresă clară, cu obiect și solicitare explicită.

Prompt gata de adaptat

Acționează ca specialist în comunicare instituțională. Redactează o adresă către [INSTITUȚIE] privind [SUBIECT]. Context: [FAPTE CONFIRMATE]. Solicităm [ACȚIUNE] până la [TERMEN]. Ton formal și ferm, maximum o pagină. Nu adăuga temeuri legale neindicate.

Rezultat așteptat

Adresă structurată: destinatar, obiect, context, solicitare, termen, date de contact. Câmpurile neconfirmate rămân marcate.

2. Procedură internă

Construirea unei prime structuri controlabile.

Prompt gata de adaptat

Elaborează proiectul procedurii [DENUMIRE] pentru [TIP ORGANIZAȚIE]. Include scop, domeniu, definiții, roluri, pași, documente, termene, controale, excepții, arhivare și indicatori. Evidențiază deciziile care trebuie aprobate intern.

Rezultat așteptat

Un proiect de procedură cu responsabilități și puncte de control; nu o procedură aprobată.

3. Fișă de post

Clarificarea rolului și a relațiilor funcționale.

Prompt gata de adaptat

Elaborează o fișă de post pentru [FUNCȚIE]. Context organizațional: [CONTEXT]. Include scopul postului, atribuții grupate, competențe, relații, limite de autoritate, indicatori și condiții. Separă cerințele obligatorii de cele preferabile. Nu inventa cerințe legale.

Rezultat așteptat

Document coerent ce trebuie confruntat cu organigrama, COR, contractul și legislația muncii.

4. Plan de monitorizare

Legarea activităților de rezultate și dovezi.

Prompt gata de adaptat

Construiește planul de monitorizare pentru [PROIECT]. Folosește obiectivele și indicatorii furnizați. Tabel: rezultat, indicator, definiție, sursă, frecvență, responsabil, țintă, abatere, măsură. Nu modifica indicatorii contractuali.

Rezultat așteptat

Matrice de monitorizare și o listă separată de date lipsă sau definiții ambigue.

5. Plan de comunicare

Corelarea publicurilor, mesajelor și canalelor.

Prompt gata de adaptat

Elaborează planul de comunicare pentru [PROIECT/ORGANIZAȚIE]. Pentru fiecare public indică obiectiv, mesaj, canal, moment, responsabil, dovadă și indicator. Include riscuri de comunicare și reguli de aprobare. Respectă cerințele de identitate vizuală furnizate.

Rezultat așteptat

Plan operațional, nu o listă generică de postări.



6. Analiză SWOT

Trecerea de la liste la implicații strategice.

Prompt gata de adaptat

Realizează o analiză SWOT pentru [ORGANIZAȚIE/INIȚIATIVĂ], exclusiv din datele furnizate. Pentru fiecare element indică dovada și impactul. Apoi formulează opțiuni SO, WO, ST și WT. Nu confunda factorii interni cu cei externi.

Rezultat așteptat

Matrice argumentată și opțiuni; elementele fără dovadă sunt marcate ca ipoteze.

7. Newsletter

Transformarea progresului tehnic într-un mesaj clar.

Prompt gata de adaptat

Redactează un newsletter de maximum 500 de cuvinte pentru [PUBLIC]. Bazează-te pe [REZULTATE CONFIRMATE]. Include titlu, introducere, trei secțiuni scurte, cifre-cheie și apel la acțiune. Evită superlativul și rezultatele neverificate.

Rezultat așteptat

Text publicabil după verificarea cifrelor, numelor, acordurilor și linkurilor.

8. Rezumatul unui ghid lung

Extragerea cerințelor relevante, fără înlocuirea lecturii.

Prompt gata de adaptat

Analizează ghidul atașat exclusiv pentru întrebarea [ÎNTREBARE]. Extrage condițiile, excepțiile, documentele, termenele și criteriile. Indică pagina/secțiunea. Separă citatele scurte de interpretări. Dacă nu găsești o informație, spune explicit.

Rezultat așteptat

Sinteză tematică trasabilă; utilizatorul verifică fiecare trimitere în document.

9. Test de evaluare

Crearea unei bănci de itemi aliniate conținutului.

Prompt gata de adaptat

Generează 10 itemi pentru [TEMĂ], pe baza materialului furnizat: 4 alegere multiplă, 3 adevărat/fals argumentat, 3 scenarii. Include competența evaluată, răspunsul corect și explicația. Evită întrebările capcană.

Rezultat așteptat

Set de itemi care necesită revizie de specialitate și verificarea unicității răspunsului.

10. Studiu de caz

Construirea unui scenariu realist, fără date reale sensibile.

Prompt gata de adaptat

Creează un studiu de caz fictiv pentru [COMPETENȚĂ]. Organizație: [TIP]. Include context, problemă, date suficiente, trei decizii posibile, întrebări și grilă de analiză. Nu folosi persoane sau organizații identificabile.

Rezultat așteptat

Scenariu didactic coerent și criterii de analiză, fără soluție unică artificială.

11. Prezentare PowerPoint

Transformarea unui document într-o narațiune vizuală.

Prompt gata de adaptat

Propune o prezentare de 12 diapozitive pentru [PUBLIC] despre [SUBIECT], pe baza documentului atașat. Pentru fiecare diapozitiv: titlu, idee centrală, maximum 3 puncte, vizual recomandat și notă pentru vorbitor. Nu inventa date.



Rezultat așteptat

Storyboard complet. Designul și lizibilitatea trebuie verificate în fișierul final.

12. Conferință

Coordonarea agendei, rolurilor și riscurilor.

Prompt gata de adaptat

Elaborează planul operațional pentru conferința [TITLU], [FORMAT], [DATA], [NUMĂR PARTICIPANȚI]. Include cronologie, responsabilități, flux invitați, tehnic, GDPR, materiale, comunicare, plan B și checklist pentru ziua evenimentului.

Rezultat așteptat

Plan pe faze, cu puncte de decizie și dependențe; contractele și acordurile se verifică separat.

13. Raport de activitate

Convertirea dovezilor într-un raport verificabil.

Prompt gata de adaptat

Redactează raportul de activitate pentru [PERIOADĂ] pe baza listelor și dovezilor furnizate. Structură: obiectiv, activități, rezultate, indicatori, abateri, probleme, măsuri, perioada următoare. Nu transforma activitățile în rezultate și nu inventa procente.

Rezultat așteptat

Raport concis, cu diferența clară între ce s-a făcut, ce s-a obținut și ce rămâne.

14. Indicatori

Definirea unor măsuri utilizabile, nu doar denumiri.

Prompt gata de adaptat

Propune indicatori pentru obiectivul [OBIECTIV]. Pentru fiecare: definiție, formulă, unitate, sursă, bază, țintă, frecvență, responsabil și limită. Include indicatori de realizare, rezultat, calitate și eficiență.

Rezultat așteptat

Fișe de indicator. Țintele rămân necompletate dacă nu există date de bază.

15. Verificarea unui document

Control sistematic înainte de aprobare.

Prompt gata de adaptat

Verifică documentul atașat în raport cu lista de cerințe furnizată. Tabel: cerință, localizare, status, constatare, risc, corecție. Nu presupune conformitatea. Separă problemele certe de cele care necesită opinie juridică sau decizie managerială.

Rezultat așteptat

Raport de control cu traseu de verificare; nu o aprobare automată.

Un tipar comun

În toate exemplele, AI produce o versiune de lucru. Calitatea crește atunci când utilizatorul oferă date confirmate, cere un format controlabil și interzice completarea lacunelor prin invenții. Documentele cu efect juridic, financiar sau asupra persoanelor necesită validare de specialitate.

Încredere mai mare	Încredere mai mică
Reformulare și structurare a unui text furnizat	Afirmații despre fapte care nu apar în surse
Extragere cu pagini/secțiuni verificabile	Interpretări juridice fără act oficial actual
Calculare refăcute și verificate separat	Procente, termene sau condiții generate din memorie



5. Greșeli frecvente

Greșeală	Risc	Corecție
Nu oferi context	Răspunsul devine generic sau se bazează pe presupuneri.	Furnizează publicul, scopul, datele și decizia urmărită.
Pui întrebări foarte generale	Primești liste superficiale.	Cere un rezultat, un format și criterii de calitate.
Ai încredere totală în răspuns	Erorile fluente trec neobservate.	Verifică sursele, cifrele, numele și concluziile.
Nu verifici legislația	Poți folosi reguli abrogate sau interpretări greșite.	Consultă textul oficial actual și specialistul competent.
Introduci date personale	Poți încălca reguli interne, contractuale sau legale.	Anonimizează și folosește numai instrumente aprobate.
Ceri AI să inventeze	Documentul devine neverificabil.	Cere marcarea lacunelor și păstrează câmpuri de completat.
Amesteci surse și opinii	Nu mai este clar ce este fapt și ce este recomandare.	Solicită secțiuni distincte: fapte, ipoteze, analiză, recomandări.

Semnal de alarmă

Opriți utilizarea rezultatului

dacă include surse pe care nu le puteți deschide; articole de lege neverificate; persoane, cifre sau termene care nu apar în documentele-sursă; recomandări prezentate drept obligații; concluzii ferme bazate pe date incomplete.

Controlul calității în șapte întrebări

Control	Întrebarea de verificare
1. Sursa	Pot identifica documentul oficial sau datele din care provine afirmația?
2. Actualitatea	Informația era valabilă la data la care va fi folosită?
3. Exactitatea	Numele, cifrele, datele, formulele și citatele coincid cu sursa?
4. Completitudinea	Lipsesc condiții, excepții, responsabilități sau termene?
5. Coerența	Există contradicții între secțiuni sau între text și anexă?
6. Adecvarea	Tonul, nivelul de detaliu și formatul corespund destinatarului?
7. Responsabilitatea	Este clar cine verifică, aprobă, semnează și își asumă documentul?

Metoda celor două treceri

Prima trecere este factuală: surse, calcule, nume, date, obligații. A doua este profesională: logică, utilitate, proporționalitate, ton și consecințe. Un text poate fi corect gramatical și totuși inutil sau riscant.



Clasificarea rezultatului

Nivel	Utilizare
Verde	Reformulare, structurare sau extragere verificată; risc redus.
Galben	Analiză și recomandări; necesită validare de specialitate.
Roșu	Decizii juridice, financiare, de personal sau privind accesul la servicii; control strict și autoritate umană.

Documentați utilizarea

Pentru activități importante, păstrați promptul, versiunea rezultatului, sursele, verificările efectuate, corecțiile și persoana care a aprobat forma finală.



6. Cele mai utile instrumente AI

Alegerea nu trebuie făcută după notorietate, ci după date, integrare, risc și costul total al utilizării. Un instrument foarte capabil poate fi nepotrivit dacă nu respectă politica organizației sau dacă dublează fluxurile existente.

Instrument	Punct de pornire	Verificați înainte de adoptare
ChatGPT	Redactare, analiză, planificare, fișiere	Plan, setări de date, administrare, surse și limite
Claude	Documente, proiecte și contexte extinse	Tipuri de fișiere, capacitate, conectori, protecția datelor
Gemini	Lucru conectat la serviciile Google	Disponibilitatea funcțiilor pentru contul organizației
Microsoft 365 Copilot	Lucru în Word, Excel, PowerPoint, Outlook și Teams	Licențe, drepturi, guvernarea datelor și configurarea Microsoft 365
Perplexity	Documentare web cu trimiteri la surse	Calitatea surselor, accesul la textul original și politica de date

Criterii de selecție

- Scop clar și cel puțin trei cazuri de utilizare repetabile.
- Tipurile de date permise, locul stocării și controlul accesului.
- Integrarea cu sistemele existente și evitarea copiilor necontrolate.
- Administrare, audit, export, continuitate și ieșire din serviciu.
- Calitatea în limba română și pentru documentele specifice organizației.
- Cost total: licențe, integrare, instruire, verificare și mentenanță.

Decizie sănătoasă

Testați pe un set limitat de activități, cu date neconfidențiale și criterii măsurabile. Extindeți numai după evaluarea rezultatelor și a riscurilor.



7. 20 de prompturi profesionale

1. Redactare adresă

Prompt gata de copiat

Acționează ca specialist în comunicare instituțională. Redactează o adresă către [DESTINATAR] cu obiectul [OBIECT]. Context confirmat: [DATE]. Solicitarea: [ACȚIUNE]. Termen: [DATA]. Ton formal, clar, maximum o pagină. Include câmpuri pentru număr, dată și semnatar. Nu inventa temeuri legale; marchează informațiile lipsă.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

2. Raport de activitate

Prompt gata de copiat

Acționează ca expert în raportare. Pe baza informațiilor [DATE], redactează raportul pentru [PERIOADĂ]. Structură: obiective, activități, rezultate și dovezi, indicatori, abateri, probleme, măsuri, etapa următoare. Separă activitățile de rezultate. Nu inventa valori; marchează câmpurile neconfirmate.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

3. Plan de comunicare

Prompt gata de copiat

Elaborează planul de comunicare pentru [INIȚIATIVĂ]. Publicuri: [LISTĂ]. Obiective: [LISTĂ]. Pentru fiecare public: mesaj, canal, moment, responsabil, resurse, dovadă, indicator și risc. Include circuitul de aprobare și cerințele de identitate vizuală furnizate. Tabel editabil.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

4. Analiză SWOT

Prompt gata de copiat

Realizează o analiză SWOT argumentată pentru [ORGANIZAȚIE], exclusiv din datele [DATE]. Pentru fiecare factor indică dovada, importanța și impactul. Verifică încadrarea intern/extern. Formulează apoi câte două opțiuni SO, WO, ST și WT. Marchează ipotezele.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

5. Procedură

Prompt gata de copiat

Elaborează proiectul procedurii [DENUMIRE]. Organizație: [TIP]. Proces actual: [DESCRIERE]. Include scop, domeniu, definiții, roluri, pași, termene, documente, controale, excepții, arhivare, indicatori și revizuire. Evidențiază deciziile interne și temeuri care trebuie validate.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

6. Strategie

Prompt gata de copiat

Acționează ca expert în planificare strategică. Construiește structura strategiei [TEMA] pentru [ORGANIZAȚIE], perioada [ANI]. Folosește diagnosticul [DATE]. Include viziune, obiective, opțiuni, acțiuni, resurse, calendar, indicatori, riscuri și guvernare. Nu formula ținte fără bază; listează datele lipsă.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

7. Fișă de post

Prompt gata de copiat

Elaborează o fișă de post pentru [FUNCȚIE] în [ORGANIZAȚIE]. Include scop, poziție în organigramă, atribuții grupate,



competențe, relații, autoritate, indicatori și condiții. Separă obligatoriu/preferabil. Verificarea COR, a organigramei și a legislației rămâne marcată explicit.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

8. Plan de monitorizare

Prompt gata de copiat

Elaborează planul de monitorizare pentru [PROIECT/STRATEGIE] pe baza obiectivelor și indicatorilor furnizați. Tabel: rezultat, indicator, definiție, formulă, sursă, bază, țintă, frecvență, responsabil, prag de alertă, măsură. Nu modifica indicatorii contractuali.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

9. Studiu de piață

Prompt gata de copiat

Proiectează un studiu de piață pentru [PRODUS/SERVICIU] în [ARIE]. Definește întrebările, segmentele, metodele, sursele primare și secundare, eșantionarea, instrumentele, analiza, limitele și livrabilele. Separă datele ce necesită cercetare actuală de ipotezele inițiale.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

10. Newsletter

Prompt gata de copiat

Redactează un newsletter pentru [PUBLIC], maximum [LUNGIME], pe baza rezultatelor confirmate [DATE]. Include subiect, preheader, titlu, introducere, trei blocuri, cifre-cheie, apel la acțiune și linkuri de verificat. Stil informativ, fără superlative sau rezultate inventate.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

11. Comunicat de presă

Prompt gata de copiat

Redactează un comunicat despre [EVENIMENT/REZULTAT]. Folosește numai informațiile [DATE]. Include titlu factual, lead cu cine-ce-când-unde-de ce, context, rezultate, citat marcat ca propunere, date de contact. Maximum 600 de cuvinte. Semnalează fiecare cifră sau citat ce necesită aprobare.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

12. Proiect european

Prompt gata de copiat

Acționează ca expert în proiecte europene. Pe baza ghidului și datelor furnizate, propune logica intervenției pentru [NEVOIE]: problemă, cauze, obiectiv, grup-țintă, activități, rezultate, indicatori, riscuri și sustenabilitate. Indică sursa/secțiunea pentru cerințe. Nu inventa eligibilități.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

13. Indicatori

Prompt gata de copiat

Pentru obiectivul [OBIECTIV], propune indicatori de realizare, rezultat, calitate și eficiență. Pentru fiecare: definiție, formulă, unitate, sursă, frecvență, bază, țintă, responsabil, limită și risc de interpretare. Nu completa baza sau ținta fără date.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

14. Plan de risc

Prompt gata de copiat

Elaborează registrul de riscuri pentru [INIȚIATIVĂ]. Tabel: risc, cauză, eveniment, efect, categorie, probabilitate, impact, scor,



control existent, răspuns, acțiune, responsabil, termen, risc rezidual și semnal de avertizare. Nu confunda problemele deja produse cu riscurile viitoare.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

15. Plan de achiziții

Prompt gata de copiat

Construiește planul de achiziții pentru [PROIECT], folosind lista [NECESITĂȚI] și calendarul [DATE]. Include obiect, justificare, categorie, valoare estimată furnizată, sursă, procedură de validat, calendar, responsabil, dependențe, livrabile și riscuri. Nu selecta automat procedura și nu inventa praguri.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

16. Analiza unui document

Prompt gata de copiat

Analizează documentul atașat pentru întrebarea [ÎNTREBARE]. Folosește exclusiv conținutul lui. Extrage cerințe, excepții, termene, responsabilități și documente, cu pagina/secțiunea. Separă textul explicit, interpretarea și lacunele. Nu completa din memorie.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

17. Sinteză executivă

Prompt gata de copiat

Redactează o sinteză executivă de maximum [LUNGIME] pentru [DECIDENT], pe baza [DOCUMENTELOR]. Include problema, datele esențiale, opțiunile, implicațiile, riscurile și decizia solicitată. Păstrează cifrele și calificările. Indică neconcordanțele dintre surse.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

18. Plan de formare

Prompt gata de copiat

Proiectează un plan de formare pentru [PUBLIC] privind [COMPETENȚĂ]. Pornește de la nevoile [DATE]. Include rezultate observabile, conținut, metode, durată, resurse, evaluare inițială/formativă/finală, transfer la locul de muncă și indicatori. Nu confunda activitățile cu rezultatele învățării.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

19. Evaluarea personalului

Prompt gata de copiat

Construiește o grilă pentru evaluarea rolului [FUNCȚIE], pe baza fișei de post și obiectivelor furnizate. Include criteriu, definiție, dovadă, scală cu ancore comportamentale, pondere și întrebări de calibrare. Evită criteriile despre trăsături personale și decizia automată.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.

20. Brainstorming controlat

Prompt gata de copiat

Generează 15 opțiuni pentru [PROBLEMĂ], în trei categorii: îmbunătățiri rapide, schimbări de proces, soluții noi. Pentru fiecare: beneficiu, efort, risc, dependențe și test mic. Nu recomanda încă o opțiune. La final, propune criterii de selecție și întrebări dificile.

Personalizați câmpurile dintre paranteze și eliminați datele care nu sunt necesare.



Checklist înainte de a folosi un rezultat AI

- ☐ Am eliminat sau anonimizat datele personale și informațiile confidențiale.
- ☐ Am folosit versiunea actuală a documentelor-sursă.
- ☐ Pot verifica fiecare nume, cifră, dată, citat și temei legal.
- ☐ Am separat faptele de ipoteze, interpretări și recomandări.
- ☐ Am verificat că nu lipsesc condiții, excepții, termene și responsabilități.
- ☐ Am confruntat rezultatul cu procedurile și regulile organizației.
- ☐ Un specialist a revizuit elementele juridice, financiare sau tehnice cu risc ridicat.
- ☐ Este clar cine aprobă și își asumă forma finală.

Surse oficiale și lecturi recomandate

- Comisia Europeană, Digital Decade Policy Programme 2030: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/library/digital-decade-policy-programme-2030>
- Comisia Europeană, AI Act – cadrul de reglementare și calendarul aplicării: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/regulatory-framework-ai>
- Comisia Europeană, AI Literacy – Questions & Answers: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/faqs/ai-literacy-questions-answers>
- OpenAI, What is ChatGPT – FAQ: <https://help.openai.com/en/articles/12677804-what-is-chatgpt-faq>
- Anthropic, Claude Help Center – Projects și documente: <https://support.anthropic.com/>
- Google, Gemini Apps Help: <https://support.google.com/gemini/>
- Microsoft, Microsoft 365 Copilot Help: <https://support.microsoft.com/en-us/microsoft-365-copilot/>
- Perplexity, descrierea serviciului și documentație: <https://www.perplexity.ai/hub>

În loc de concluzie

Transformarea digitală începe cu procesele și responsabilitățile. AI poate accelera munca, dar nu înlocuiește sursele, competența profesională sau asumarea deciziei. Cea mai bună utilizare este una controlată, repetabilă și măsurabilă.