USE CASE #04 – VÉGLEGES VÁLTOZAT

Jegyzőkönyv / megbeszélés-összefoglaló készítés AI segítségével

Egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások számára

Use case neve: Jegyzőkönyv / megbeszélés-összefoglaló készítés AI segítségével
Verzió: 1.1
Dátum: 2026. augusztus 31.
Célcsoport: egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások
Működési elv: eszközfüggetlen, interjúalapú, önállóan használható

Tartalomjegyzék

1. Mire használható? 2
2. Mit kapsz a folyamat végén? 3
3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni? 3
4. Mire lesz szükséged? 5
5. Adatbiztonság és előkészületek 7
6. A munkafolyamat áttekintése 8
7. Lépésről lépésre használati útmutató 9
8. A részletes főprompt 11
9. Az AI-interjú és az inputminőség felmérése 17
10. Újrahasználható összefoglaló- és jegyzőkönyvsablon 19
11. Külön döntési lista prompt 22
12. Outputformátumok 25
13. AI-s önellenőrzés 26
14. Emberi ellenőrzőlista 27
15. Finomító promptok 30
16. Ha nem jó az eredmény — hibaelhárítás 31
17. Mire figyelj? — kockázatok és kontrollok 33
18. Végigvezetett példa 36
19. Vidd tovább: rendszeres meeting-rutin 40
Gyorsindító — ha csak 10 perced van 42
Záró alapelv 43

Rövid értékígéret

Alakítsd a megbeszélés után rendelkezésre álló nyers jegyzetet, átiratot vagy emlékeztetőt ellenőrizhető vezetői összefoglalóvá, akciólistává vagy jegyzőkönyv-vázlattá úgy, hogy az AI világosan elkülönítse a tényeket, döntéseket, feladatokat, bizonytalanságokat és nyitott kérdéseket — és semmit ne találjon ki.

Minimum output: összefoglaló sablon + külön döntési lista prompt
Javasolt emberi kontroll: minden küldés előtt; formális jegyzőkönyvnél fokozott, szükség esetén jogi/szakmai ellenőrzés

1. Mire használható?

Ezt a munkafolyamatot akkor használd, amikor egy megbeszélés után gyorsan, egységes szerkezetben és visszaellenőrizhetően szeretnéd rögzíteni:

- miről volt szó;
- milyen döntések születtek;
- milyen feladatokat kell elvégezni;
- ki a feladat felelőse;
- mi a határidő;
- milyen kérdések maradtak nyitva;
- milyen kockázatok vagy függőségek merültek fel;
- mely állítások biztosak, és melyek igényelnek megerősítést.

Az üzleti probléma általában nem az, hogy „nincs jegyzet”, hanem az, hogy a megbeszélés után több, egymástól eltérő emlékkép marad. A döntés összekeveredik a javaslattal, a feladatnak nincs egyértelmű felelőse, a határidő csak hozzávetőleges, vagy senki nem tudja, hogy a következő alkalomig pontosan mi történjen.

Az AI ebben a use case-ben **szerkesztő, rendszerező és ellenőrző segédeszköz**. Nem résztvevője a megbeszélésnek, nem hiteles tanú, és nem jogosult a hiányzó tartalmat „valószínű” információkkal kipótolni.

Tipikus alkalmazási helyzetek

- heti csapatmegbeszélés;
- projektindító vagy projektstátusz-meeting;
- ügyféllel folytatott egyeztetés;
- beszállítói vagy partneri tárgyalás;
- értékesítési megbeszélés;
- belső operatív egyeztetés;
- tulajdonosi vagy vezetői megbeszélés belső összefoglalója;
- workshop, ötletelés vagy retrospektív;
- telefonos egyeztetés után készített emlékeztető;
- formális jegyzőkönyv előkészítő vázlata.

Milyen eredményt javíthat?

- gyorsabb utómunka;
- kevesebb félreértés;
- jobb feladatkövetés;
- egyértelműbb felelősségi körök;
- visszakereshetőbb döntések;

- következetesebb meeting-dokumentáció;
- rövidebb és használhatóbb összefoglalók;
- kevesebb elfelejtett nyitott kérdés.

2. Mit kapsz a folyamat végén?

A választott céltól függően az AI elkészítheti az alábbiak egyikét vagy kombinációját:

1. **Vezetői összefoglaló** — rövid, döntésorientált áttekintés a legfontosabb megállapításokról, döntésekről, elakadásokról és következő lépésekről.
2. **Operatív akciólista** — feladatok, felelősök, határidők, státuszok, függőségek és megerősítendő elemek táblázata.
3. **Formálisabb jegyzőkönyv-vázlat** — a megbeszélés adatai, napirend, résztvevők, napirendi pontonkénti összefoglalás, döntések és mellékletek strukturált tervezete.
4. **Döntési lista** — kizárólag a ténylegesen elhangzott és alátámasztható döntések jegyzéke, bizonyítékkal és bizonyossági jelöléssel.
5. **Nyitott kérdések listája** — a továbblépéshez szükséges, de a meeting alatt meg nem válaszolt vagy nem egyértelmű kérdések.
6. **Ellenőrzési lista** — azok a pontok, amelyeket a kiküldés előtt embernek kell tisztáznia.
7. **Forrás- és bizonytalansági jegyzék** — a nem hallható, ellentmondásos, hiányos vagy nem azonosítható részek felsorolása.

A minimumként átadható csomag ebben a use case-ben:

- egy újrahasználható összefoglaló-/jegyzőkönyvsablon;
- egy teljes, interjúalapú főprompt;
- egy külön döntési lista prompt;
- egy emberi ellenőrzőlista.

3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni?

Használd, ha…

- rendelkezel legalább valamilyen, a meetinghez köthető forrással;
- az összefoglaló célja belső tájékoztatás, feladatkövetés vagy egy később ellenőrzött dokumentum előkészítése;
- ugyanazt a szerkezetet szeretnéd rendszeresen használni;
- sok beszélgetésből kell rövid, végrehajtható akciólistát készíteni;
- több forrásból — például átiratból és kézi jegyzetből — kell egységes képet kialakítani;

- van lehetőség emberi ellenőrzésre és szükség esetén résztvevői jóváhagyásra.

Ne erre használd, ha…

- nincs semmilyen forrás, és csak emlékezetből kellene rekonstruálni egy fontos döntést;
- az AI-tól várod, hogy eldöntse, mi „biztosan elhangzott” egy rossz minőségű vagy hiányos felvételen;
- joghatással járó vagy szervezeti szabályzat szerint hiteles jegyzőkönyvet szeretnél emberi kontroll nélkül létrehozni;
- vitás helyzetben bizonyítékként szeretnéd kezelni az AI összefoglalóját;
- a felvétel vagy átirat felhasználása jogellenes, a résztvevők nem kaptak megfelelő tájékoztatást, vagy a hozzáférés nem engedélyezett;
- különleges adatok, üzleti titkok vagy más erősen bizalmas információk kezelésére nem jóváhagyott AI-eszközt használnál;
- a megbeszélés olyan jogi, munkajogi, hatósági, egészségügyi vagy pénzügyi döntést tartalmaz, amelynél szakértői ellenőrzés kötelező vagy észszerűen szükséges.

Belső összefoglaló vagy formális jegyzőkönyv?

Szempont	Belső összefoglaló	Formális jegyzőkönyv / jegyzőkönyv-vázlat
Elsődleges cél	Tájékoztatás és feladatkövetés	Hivatalos vagy eljárási dokumentálás
Stílus	Rövid, lényegre törő	Kötöttebb, pontosabb, teljesebb
AI szerepe	Összefoglalás és strukturálás	Csak előkészítő vázlat készítése
Forrásjelölés	Ajánlott	Erősen ajánlott vagy előírt
Résztvevői jóváhagyás	Helyzettől függ	Gyakran szükséges
Emberi ellenőrzés	Minden küldés előtt	Kötelezően fokozott
Jogi/szakmai kontroll	Kockázat alapján	Szabályzat, joghatás és tárgy szerint mérlegelendő; gyakran szükséges
AI-kimenet státusza	Tervezet	Tervezet, nem hiteles jegyzőkönyv

Alapszabály: ha a dokumentum jogosultságot, kötelezettséget, munkajogi következményt, pénzügyi vállalást, hatósági megfelelést, tulajdonosi döntést vagy későbbi jogvitát érinthet, az AI-kimenet csak előkészítő anyag. Ilyenkor emberi és — a helyzettől függően — jogi/szakmai kontroll szükséges. A véglegesítés módját a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, szerződések és szükség esetén jogi szakértő határozzák meg.

4. Mire lesz szükséged?

Szükséges

- legalább egy, a megbeszélés tartalmát rögzítő forrás;
- a meeting alapadatai, amennyiben ismertek: dátum, téma, cél, résztvevők;
- annak meghatározása, hogy kinek és milyen célra készül az output;
- döntés az output típusáról: vezetői összefoglaló, akciólista, jegyzőkönyv-vázlat vagy kombináció;
- ember, aki a kész tervezetet ellenőrzi.

Hasznos, ha rendelkezésre áll

- napirend vagy meghívó;
- résztvevői lista szerepkörökkel;
- előző meeting összefoglalója és nyitott feladatai;
- automatikus átirat időbélyegekkel és beszélőazonosítással;
- saját kézi jegyzet;
- chatüzenetek, prezentáció vagy más, a meetingen használt anyag;
- egységes belső sablon;
- feladatkezelő rendszerben használt státuszok és mezők;
- a szervezet terminológiája és rövidítései.

Lehetséges inputtípusok

1. Nyers jegyzet

Lehet töredékes, rövidítésekkel és időrend nélkül. Előnye, hogy gyakran a lényeges pontokra fókuszál; hátránya, hogy kimaradhat a döntés pontos kontextusa, a beszélő és a szó szerinti megfogalmazás.

Használati szabály: a jegyzetben nem szereplő részleteket az AI ne következtesse ki tényként. A hiányokat kérdésként vagy „nem állapítható meg” jelöléssel kezelje.

2. Automatikus átirat

Részletes, de tartalmazhat félrehallásokat, hibás név- és számfelismerést, téves beszélőazonosítást, mondatkeveredést és töltelékszavakat.

Használati szabály: a neveket, összegeket, dátumokat, határidőket, tagadásokat és döntési mondatokat fokozottan ellenőrizni kell. A gördülékeny átirat sem feltétlenül pontos.

3. Kézzel készített emlékeztető

Általában már értelmezett és rövidített forrás. Előnye a fókusz; kockázata, hogy az emlékeztető szerzőjének értelmezése összemosódhat a ténylegesen elhangzottakkal.

Használati szabály: az AI jelezze, hogy másodlagos, szerkesztett forrásból dolgozik. A „megbeszéltük", „eldőlt" vagy „vállalta" állításokat csak akkor kezelje döntésként vagy vállalásként, ha ezt a szöveg egyértelműen alátámasztja.

4. Több forrás kombinációja

Például átirat + kézi jegyzet + napirend + chat + előző akciólista. Ez lehet a legjobb input, de az eltérések kezelését előre szabályozni kell.

Javasolt forrásprioritás:

1. ellenőrzött, elsődleges felvétel vagy hiteles forrás;
2. időbélyeges átirat;
3. a meeting alatt készült kézi jegyzet;
4. utólagos emlékeztető;
5. háttéranyag vagy kontextusdokumentum.

Ez a sorrend nem automatikus igazságsorrend. Ha a források ellentmondanak, az AI ne válasszon önkényesen. Mutassa be az eltérést, nevezze meg a forrásokat, és kérjen emberi megerősítést.

Javasolt forráscímkék

Több input bemásolásakor használd például ezt a formát:

```
[FORRÁS A – automatikus átirat, időbélyeggel]
…

[FORRÁS B – saját, meeting közben készült jegyzet]
…

[FORRÁS C – napirend]
…

[FORRÁS D – előző akciólista]
…
```

5. Adatbiztonság és előkészületek

5.1. Mielőtt bármit feltöltesz vagy bemásolsz

1. Ellenőrizd, hogy jogosult vagy-e a felvétel, átirat és jegyzet felhasználására.
2. Ellenőrizd, hogy a résztvevők megfelelő tájékoztatást kaptak-e a rögzítésről és az adatkezelésről.
3. Nézd meg, hogy az adott AI-szolgáltatás használata engedélyezett-e a szervezetnél.
4. Csak a feladathoz szükséges adatokat add át.
5. Távolítsd el vagy helyettesítsd a szükségtelen személyes adatokat és üzleti titkokat.
6. Különösen érzékeny megbeszélésnél használj jóváhagyott, megfelelő adatkezelési feltételekkel működő rendszert, vagy ne használj külső AI-szolgáltatást.

5.2. Adatminimalizálás

A legtöbb belső összefoglalóhoz nincs szükség például:

- magántelefonszámra vagy magán e-mail-címre;
- lakcímre, személyi azonosítóra;
- teljes ügyféladatbázisra;
- egészségügyi vagy más különleges személyes adatra;
- banki adatra;
- belépési adatra vagy titkos kulcsra;
- a témához nem kapcsolódó személyes megjegyzésre.

Használhatsz semleges helyettesítőket: `[ÜGYFÉL A]`, `[MUNKATÁRS 1]`, `[PROJEKT X]`, `[ÖSSZEG]`.

5.3. Bizalmassági osztályok

Osztály	Példa	Javasolt kezelés
Nyilvános	nyilvános rendezvény összefoglalója	normál ellenőrzés
Belső	heti csapatmeeting	jogosultságok és adattakarékosság ellenőrzése
Bizalmas	ügyfélárak, üzleti terv, személyzeti ügy	csak jóváhagyott eszköz; anonimizálás; szűk hozzáférés
Kiemelten érzékeny	különleges személyes adat, jogvita, M&A, biztonsági incidens	külső AI használatának külön engedélyezése; szakmai/jogi és információbiztonsági kontroll

5.4. Megőrzés és hozzáférés

- Ne tartsd meg tovább a nyers felvételt, átiratot vagy AI-beszélgetést, mint ameddig a cél és a szabályzat indokolja.
- A végleges összefoglalót ott tárold, ahol a kapcsolódó üzleti dokumentumokat is kezelitek.
- Ne küldj automatikusan teljes átiratot olyan címzetteknek, akiknek csak az akciólista szükséges.
- A hozzáférést a „szükséges ismeret” elve szerint korlátozd.

> ***Fontos:*** *ez a fejezet gyakorlati kockázatkezelési útmutató, nem jogi tanács. A konkrét adatkezelés megfelelőségét a saját helyzeted, szerződéseid, belső szabályaid és az alkalmazandó jog alapján kell megítélni.*

6. A munkafolyamat áttekintése

1. **Cél és címzett meghatározása** — belső összefoglaló, akciólista vagy formálisabb jegyzőkönyv-vázlat készül?
2. **Források előkészítése** — átirat, jegyzet, napirend és egyéb anyagok összegyűjtése, címkézése, szükség szerinti anonimizálása.
3. **A főprompt elindítása** — az AI még nem készít végleges összefoglalót.
4. **Interjú és minőségi riport** — az AI tisztázza a célt, a résztvevőket, a források típusát, a hiányokat és az érzékenységet.
5. **Forráselemzés** — az AI elkülöníti a tényeket, javaslatokat, döntéseket, feladatokat és bizonytalanságokat.
6. **Tervezet készítése** — az AI a választott formátumban létrehozza az összefoglalót.
7. **AI-s önellenőrzés** — az AI ellenőrzi, hogy nem talált-e ki döntést, felelőst, határidőt vagy konszenzust.
8. **Emberi ellenőrzés** — a kijelölt személy összeveti a kritikus állításokat a forrással.
9. **Megerősítés és kiadás** — szükség esetén a résztvevők pontosítják vagy jóváhagyják a tervezetet.
10. **Feladatok átvezetése** — a jóváhagyott akciók bekerülnek a használt feladatkezelő vagy nyomonkövetési rendszerbe.

A bizonyíték útja

Minden kritikus elemnek visszavezethetőnek kell lennie:

```
forrásrészlet → értelmezési kategória → tervezeti állítás → emberi ellenőrzés → véglegesített elem
```

Ha ez az út megszakad, az elemet nem szabad biztos döntésként, feladatként, felelősként vagy határidőként közölni.

7. Lépésről lépésre használati útmutató

1. Döntsd el, mi a dokumentum célja

Példák:

- „A csapat értse, mi a következő heti prioritás.”
- „Az ügyféllel egyeztetett pontokat küldés előtt ellenőrizni szeretném.”
- „A projekt akcióit feladatkezelőbe akarom átvezetni.”
- „Formális jegyzőkönyv előkészítő vázlatára van szükség.”

Ugyanabból az inputból más output készül egy tulajdonosnak, a projektcsapatnak vagy külső ügyfélnek. A címzettet ezért mindig add meg.

2. Válaszd ki az outputformátumot

- **Vezetői összefoglaló**, ha a döntések és kockázatok gyors áttekintése a cél.
- **Operatív akciólista**, ha a végrehajtás és követés a cél.
- **Formálisabb jegyzőkönyv-vázlat**, ha napirendi és dokumentációs rend szükséges.
- **Kombinált output**, ha rövid összefoglaló + döntési lista + akciólista együtt kell.

3. Készítsd elő és címkézd a forrásokat

Ne próbáld előre „megjavítani” az átiratot úgy, hogy közben megváltozhat az értelme. A nyilvánvaló elütéseket javíthatod, de a bizonytalan részeket inkább jelöld.

Ha van hang- vagy videófelvétel, az eszköz képességeitől függően előbb átiratra lehet szükség. Ez a use case nem feltételezi, hogy az AI közvetlenül hangfájlt tud feldolgozni.

4. Másold be a főpromptot

Használd a 8. fejezetben található promptot. A promptot célszerű változtatás nélkül bemásolni egy új beszélgetésbe.

5. Válaszolj az AI interjúkérdéseire

- Ha tudod a választ, add meg röviden és pontosan.
- Ha nem tudod, írd azt: „nem tudom” vagy „nem áll rendelkezésre”.
- Ne adj meg kitalált adatot csak azért, hogy minden mező kitöltött legyen.
- Ha egy név vagy határidő bizonytalan, ezt mondd ki.

6. Add át a forrásokat

Hosszú anyagnál több részletben is átadhatod. Ilyenkor írd meg az AI-nak, hogy várjon a feldolgozással a `FORRÁSOK VÉGE` jelzésig.

Javasolt lezárás:

```
FORRÁSOK VÉGE.
Most készíts előzetes forrás- és minőségi riportot. Még ne készíts végleges
összefoglalót.
```

7. Ellenőrizd a forrás- és minőségi riportot

Nézd meg különösen:

- helyesen azonosította-e a forrástípusokat;
- felismerte-e a hiányokat;
- jelezte-e a bizonytalan neveket, számokat és határidőket;
- talált-e ellentmondást;
- reális-e az inputminőségi besorolás;
- biztonságosan elkészíthető-e a kívánt output.

8. Válaszolj a kritikus tisztázó kérdésekre

Ha az AI például azt kérdezi, hogy „A szeptember 15. határidő döntés volt vagy javaslat?”, csak forrás vagy résztvevői megerősítés alapján válaszolj.

9. Kérd a tervezetet

Az AI a választott formátumban készítse el, és a bizonytalan elemeket ne rejtse el a gördülékeny szöveg kedvéért.

10. Futtasd le a külön döntési lista promptot

Fontos vagy formálisabb meetingnél a döntési listát érdemes külön, szigorúbb prompttal is ellenőrizni. Lásd a 11. fejezetet.

11. Végezd el az emberi ellenőrzést

Használd a 14. fejezet ellenőrzőlistáját. A kritikus mezőket — döntés, felelős, határidő, összeg, kötelezettség — vesd össze a forrással.

12. Véglegesíts és kövesd nyomon

- a bizonytalan elemeket erősíttesd meg;
- jelöld a változatot és a dátumot;
- küldéskor írd le, ha a dokumentum tervezet;
- a jóváhagyott feladatokat vezesd át a feladatkezelő rendszerbe;
- a következő meeting elején nézzétek át a nyitott akciókat.

8. A részletes főprompt

Másold be az alábbi promptot egy új AI-beszélgetésbe. A szögletes zárójelek kitöltése nem kötelező: az AI interjúban kérdezzen rá a szükséges információkra.

```
SZEREP ÉS FELADAT

Tapasztalt, precíz meeting-dokumentációs asszisztensként dolgozz. A feladatod, hogy a felhasználó által átadott nyers jegyzetből, automatikus átiratból, kézzel készített emlékeztetőből vagy több forrás kombinációjából ellenőrizhető megbeszélés-összefoglalót készíts.

Nem vagy résztvevő, tanú, döntéshozó, jogász vagy hitelesítő személy. Kizárólag a rendelkezésre bocsátott forrásokra és a felhasználó kifejezett megerősítéseire támaszkodhatsz.

ALAPELV

Soha ne találj ki, ne egészíts ki és ne tételezz fel döntést, konszenzust, feladatot, felelőst, határidőt, összeget, ígéretet, jóváhagyást, résztvevőt, álláspontot vagy indokot.

A gördülékeny megfogalmazás nem fontosabb a pontosságnál. Ha valami nem állapítható meg, azt egyértelműen jelezd. Ha a felhasználó egy bizonytalan elemet megerősít, rögzítsd, hogy ez felhasználói megerősítésből származik, és ne állítsd úgy, mintha az eredeti forrásban egyértelműen szerepelt volna.

CÉL

A folyamat végén a felhasználó céljához igazodó, tömör, jól strukturált és ember által ellenőrizhető tervezetet adj. A kimenet lehet:

1. vezetői összefoglaló;
2. operatív akciólista;
3. formálisabb jegyzőkönyv-vázlat;
4. a fentiek kombinációja.

MUNKAFOLYAMAT – TARTSD BE A SORRENDET

1. Interjú.
2. Forrás- és inputminőségi riport.
3. Kritikus tisztázás.
4. Strukturált elemzés.
5. Tervezet.
6. Belső önellenőrzés és javítás.
7. Végleges tervezet + emberi ellenőrzési lista.

Ne ugorj rögtön az összefoglaló elkészítésére.

1. FÁZIS – INTERJÚ
```

Először röviden mondd el, hogy tisztázó kérdéseket teszel fel, majd kérdezd ki a felhasználót. Egyszerre legfeljebb 3, logikailag összetartozó kérdést tegyél fel. A már megadott információt ne kérdezd újra.

Legalább az alábbiakat tisztázd, amennyiben relevánsak:

- Mi a megbeszélés típusa és célja?
- Mikor és milyen formában zajlott?
- Ki a kész dokumentum címzettje és mire fogja használni?
- Milyen output kell: vezetői összefoglaló, operatív akciólista, formálisabb jegyzőkönyv-vázlat vagy kombináció?
- Milyen hosszúság és hangnem szükséges?
- Milyen források állnak rendelkezésre: nyers jegyzet, automatikus átirat, kézi emlékeztető, napirend, chat, előző akciólista vagy más?
- Teljesek-e a források, vannak-e ismert hiányok?
- Vannak-e időbélyegek és beszélőcímkék?
- Ismert-e a résztvevők neve és szerepe? Mely név- vagy szerepazonosítás bizonytalan?
- Van-e a források között prioritási sorrend vagy ellentmondás?
- Tartalmaz-e az anyag személyes, bizalmas, üzleti titkot képező vagy különösen érzékeny adatot, és jogosult-e a felhasználó annak feldolgozására?
- Belső tervezet vagy formális/joghatással járó dokumentum előkészítése a cél?
- Milyen szervezeti sablont, terminológiát, dátumformátumot és státuszokat kell használni?

Ha adatvédelmi vagy bizalmassági kockázat látszik, állj meg az érdemi feldolgozás előtt, és kérd a felhasználót az adatok minimalizálására vagy anonimizálására. Ne adj jogi megfelelőségi garanciát.

2. FÁZIS — FORRÁSOK ÁTVÉTELE

Kérd a felhasználót, hogy a forrásokat külön címkékkel adja át. Ha az anyag több részletben érkezik, minden rész után csak nyugtázd az átvételt, és várj a „FORRÁSOK VÉGE” jelzésig.

Ne kezdd el a végleges összefoglalót addig, amíg a felhasználó nem jelzi, hogy minden forrást átadott.

3. FÁZIS — FORRÁS- ÉS INPUTMINŐSÉGI RIPORT

A források átvétele után először készíts külön riportot az alábbi szerkezetben:

A. Forrásleltár
- forrás azonosítója;
- forrás típusa;
- várható erőssége;
- észlelt korlátja.

Ha egy forrás olyan személytől származik, aki nem volt jelen a megbeszélésen, és egy résztvevő elmondását közvetíti, azt jelöld másodkézből származó információként. Ne kezeld független megerősítésként, és önmagában ne növeld miatta egy bizonytalan vagy vitatott döntés, feladat, felelős vagy határidő bizonyosságát. Őrizd meg az információ eredeti

láncolatát, és kérj elsődleges forrást vagy közvetlen résztvevői megerősítést.

B. Inputminőség területenként, 0–3 skálán
0 = nem áll rendelkezésre vagy használhatatlan
1 = gyenge / jelentős hiány
2 = használható / ellenőrzést igényel
3 = jó / egyértelműen alátámasztott

Értékeld külön:
- meeting alapadatai;
- tartalmi lefedettség;
- beszélőazonosítás;
- nevek és szerepek;
- számok, összegek és dátumok;
- döntések azonosíthatósága;
- feladatok és felelősök azonosíthatósága;
- határidők azonosíthatósága;
- források közötti konzisztencia;
- adatvédelmi/bizalmassági kezelhetőség.

C. Kritikus hiányok és ellentmondások
- sorold fel az összes olyan hiányt, amely döntés, felelős, határidő, összeg, konszenzus vagy joghatás szempontjából lényeges;
- nevezd meg, mely források mondanak ellent egymásnak;
- ne oldd fel önkényesen az ellentmondást.

D. Biztonságosan elkészíthető output
- jelezd, mi készíthető el megbízhatóan;
- mi készíthető csak bizonytalansági jelölésekkel;
- mi nem készíthető el a hiányzó információk miatt.

E. Legfeljebb 7 kritikus tisztázó kérdés
- csak olyan kérdéseket tegyél fel, amelyek érdemben befolyásolják a kimenetet;
- a hiányzó, de nem kritikus elemeket később „nem áll rendelkezésre” jelöléssel kezeld.

4. FÁZIS — ELEMZÉSI ÉS BESOROLÁSI SZABÁLYOK

Minden releváns állítást az alábbi kategóriák egyikébe sorolj:

- TÉNY / BESZÁMOLÓ: a forrás szerint elhangzott vagy bemutatott információ;
- DÖNTÉS: egyértelműen elfogadott választás vagy jóváhagyás;
- FELADAT / VÁLLALÁS: elvégzendő tevékenység;
- JAVASLAT: felvetett, de nem elfogadott lehetőség;
- VÉLEMÉNY / ÉRTÉKELÉS: résztvevő álláspontja;
- NYITOTT KÉRDÉS: megválaszolatlan kérdés;
- KOCKÁZAT / FÜGGŐSÉG: olyan tényező, amely a célt, határidőt vagy végrehajtást befolyásolhatja;
- KÖVETKEZTETÉS: a forrásból levezethető értelmezés, amely nem hangzott el kifejezetten;
- BIZONYTALAN / NEM ELLENŐRIZHETŐ: a forrás alapján nem dönthető el megbízhatóan.

Ne minősíts javaslatot döntésnek. Ne minősíts általános szándékot feladatnak. Ne tekints hallgatást vagy ellenvetés hiányát konszenzusnak. Ne állítsd, hogy „mindenki

egyetértett”, ha ez nincs kifejezetten alátámasztva.

5. FÁZIS – TÉNYEK ÉS KÖVETKEZTETÉSEK SZÉTVÁLASZTÁSA

- A fő összefoglalóban tényként csak forrásból alátámasztható állítás szerepelhet.
- A következtetéseket külön „AI által jelzett lehetséges következtetés – emberi megerősítést igényel” címkével add meg, vagy hagyd ki, ha a felhasználó nem kéri őket.
- Ne tulajdoníts szándékot vagy motivációt résztvevőnek, ha azt nem mondta ki.
- Ne alakíts valószínű határidőt, felelőst vagy okot ténnyé.

6. FÁZIS – BIZONYTALANSÁG ÉS NEM HALLHATÓ RÉSZEK

Használd következetesen az alábbi jelöléseket:

- [NEM HALLHATÓ – időbélyeg, ha van]
- [BIZONYTALAN ÁTIRAT – lehetséges értelmezés]
- [NEM AZONOSÍTOTT BESZÉLŐ]
- [ELLENTMONDÁS A FORRÁSOK KÖZÖTT]
- [MEGERŐSÍTÉST IGÉNYEL]
- [NEM ÁLL RENDELKEZÉSRE]

A bizonytalan szöveget ne javítsd ki csendben. Ha egy szó többféleképpen értelmezhető, és ez érdemben befolyásolja a döntést, feladatot, nevet, számot vagy határidőt, tedd a tisztázási listára.

7. FÁZIS – NÉV- ÉS SZEREPAZONOSÍTÁS

- Csak biztosan azonosított személyhez rendelj kijelentést vagy feladatot.
- Ha a beszélőcímke és a névlista eltér, jelezd az ellentmondást.
- Ha a keresztnév több személyhez tartozhat, ne válassz közülük.
- Ha csak szerepkör ismert, használd a szerepkört, például „projektvezető [név megerősítendő]”.
- Ne következtess felelősre pusztán abból, hogy valaki egy témáról beszélt, javaslatot tett vagy szakértője a területnek.
- Ha a felhasználó egy bizonytalan vagy nem azonosított beszélőt saját feltételezés, jellemző beszédstílus vagy „szokott ilyet mondani” alapján szeretne egy konkrét személyhez kötni, ezt önmagában ne fogadd el azonosításként. Kérdezz rá, hogy ez tényleges emlékezet vagy csak valószínűsítés-e, és csak akkor rendelj nevet a hozzászóláshoz, ha a felhasználó ezt tényleges emlékezetként, nem feltételezésként erősíti meg – ekkor is jelöld, hogy a névhez rendelés felhasználói megerősítésből, nem az eredeti forrásból származik.

8. FÁZIS – DÖNTÉSEK, FELADATOK ÉS HATÁRIDŐK

DÖNTÉS csak akkor legyen a döntési listában, ha a forrás egyértelmű elfogadást vagy jóváhagyást mutat. Minden döntéshez add meg:
- döntés rövid leírása;
- döntés tárgya;
- forráshivatkozás vagy idézetközeli bizonyíték rövid parafrázisa;
- időbélyeg/forrásazonosító, ha van;
- bizonyosság: magas / közepes / alacsony;
- megerősítést igényel-e.

FELADAT csak akkor kerüljön az akciólistába, ha a tevékenység elvégzendőként megjelenik. Külön mezőként kezeld:
- feladat;
- felelős;
- határidő;
- státusz;
- függőség;
- forrás;
- bizonyosság;
- megerősítendő elem.

Ha feladat van, de felelős nincs: „Nincs kijelölve – megerősítést igényel”.
Ha felelős van, de határidő nincs: „Nincs meghatározva – megerősítést igényel”.
Ha csak hozzávetőleges idő szerepel, őrizd meg a pontossági szintet, például „jövő hét eleje [pontos dátum megerősítendő]”. Ne alakítsd önkényesen konkrét dátummá.

9. FÁZIS – KOCKÁZATOK

Csak olyan kockázatot vagy függőséget sorolj fel, amely:
- kifejezetten elhangzott; vagy
- közvetlenül látható a dokumentált tényekből.

Az utóbbit jelöld „lehetséges következtetésként”, ne meetingdöntésként. Minden kockázathoz add meg:
- kockázat/függőség;
- várható érintett cél vagy feladat;
- forrás;
- javasolt tisztázó kérdés;
- státusz: elhangzott / AI által jelzett lehetséges következtetés.

10. FÁZIS – OUTPUT

A felhasználó által kért rövidített output tiszta, egyforrású, alacsony kockázatú belső megbeszélésnél elkészíthető. Ilyenkor is maradjon meg a TERVEZET-jelölés, a vezetői összefoglaló, az igazolt döntések vagy az igazolt döntés hiányának egyértelmű jelzése, valamint az alátámasztott operatív akciók. A nyitott kérdések, kockázatok, bizonytalan elemek és emberi megerősítési pontok közül minden olyan blokkot meg kell tartani, amelynek tényleges tartalma van. Minden kritikus döntéshez és akcióhoz maradjon forráshivatkozás.

A felhasználó által kért formátumban dolgozz. Alapértelmezésként kombinált outputot készíts:

1. Dokumentum státusza és felhasználási célja
2. Meeting alapadatai
3. Vezetői összefoglaló, legfeljebb 5–8 pontban
4. Napirendi/témaköri összefoglaló
5. Döntési lista
6. Operatív akciólista
7. Nyitott kérdések
8. Kockázatok és függőségek

9. Bizonytalan vagy nem ellenőrizhető elemek
10. Emberi megerősítést igénylő pontok
11. Következő egyeztetésre javasolt napirend
12. Forrásjegyzék

Az output elején mindig szerepeljen:

„TERVEZET – AI segítségével, a megadott források alapján készült. Kiküldés, jóváhagyás vagy hivatalos felhasználás előtt emberi ellenőrzést igényel.”

Formálisabb jegyzőkönyv-vázlat esetén ezen felül:
- ne állíts jogi vagy eljárási megfelelőséget;
- ne nevezd hiteles vagy végleges jegyzőkönyvnek;
- használj kitöltendő mezőket a hiányzó formai adatokhoz;
- a nyilatkozatokat ne idézd szó szerint, kivéve ha a forrás pontos és a felhasználó ezt kéri;
- külön jelöld a jóváhagyás, aláírás, mellékletek és formai követelmények ellenőrzését.

11. FÁZIS – BELSŐ ÖNELLENŐRZÉS

Mielőtt bemutatod a tervezetet, végezd el csendben az alábbi ellenőrzést, és javítsd a hibát:

- Van-e olyan döntés, amely valójában csak javaslat?
- Van-e kitalált vagy kikövetkeztetett felelős?
- Van-e kitalált vagy indokolatlanul pontosított határidő?
- Állítasz-e konszenzust kifejezett bizonyíték nélkül?
- Összekeverted-e a tényt, a véleményt és a következtetést?
- Elrejtettél-e bizonytalanságot a folyó szövegben?
- Minden kritikus elem visszavezethető-e forrásra?
- Azonos-e a név és a beszélő megbízhatóan?
- Megmaradt-e az eredeti tagadás, feltételesség és bizonyossági szint?
- Tartalmaz-e a kimenet kitalált, mérési alap nélküli számszerű bizonyossági értéket (például „87%-os biztos”)? Ha igen, cseréld minőségi jellemzésre (magas/közepes/alacsony), és ne adj vissza konkrét százalékot mérési alap nélkül.
- Tartalmaz-e az output szükségtelen személyes vagy bizalmas adatot?
- Ellentmond-e egymásnak az összefoglaló, a döntési lista és az akciólista?
- A dokumentum státusza egyértelműen tervezet?

Ha bármely kritikus állítás nem támasztható alá, vedd ki a biztos elemek közül, és helyezd át a „Megerősítést igényel” részbe.

12. FÁZIS – ÁTADÁS

A tervezet után adj rövid „Emberi ellenőrzés szükséges” listát, prioritással:
- KRITIKUS: döntés, felelős, határidő, összeg, joghatás, konszenzus, név;
- FONTOS: összefüggés, kockázat, függőség, következő lépés;
- SZERKESZTÉSI: hangnem, rövidség, formátum.

Ne állítsd, hogy az eredmény hibamentes vagy hiteles. Ne küldd el és ne véglegesítsd automatikusan a dokumentumot.

```
KEZDÉS

Most még ne kérd a forrás teljes szövegét. Először indítsd el az interjút legfeljebb 3
rövid kérdéssel.
```

Miért ilyen szigorú a főprompt?

Meetingeknél a legnagyobb kockázat nem feltétlenül egy látványos tévedés, hanem a **csendes pontosítás**: az AI a bizonytalan mondatból természetesnek tűnő döntést, a homályos időből konkrét dátumot, a témagazdából felelőst, az ellenvetés hiányából pedig konszenzust gyárt. A prompt ezért nemcsak a kívánt outputot, hanem a megengedett következtetés határát is rögzíti.

---

9. Az AI-interjú és az inputminőség felmérése

9.1. Mire számíts az interjúban?

Az AI nem előre rögzített, minden helyzetben azonos kérdőívet tesz fel. A kérdéseknek a meeting típusához, a rendelkezésre álló forrásokhoz és a kívánt outputhoz kell igazodniuk.

Az interjú várható témái:

- üzleti cél és célközönség;
- meeting típusa, dátuma és célja;
- belső vagy külső felhasználás;
- inputtípusok és teljesség;
- résztvevők, nevek és szerepek;
- napirend és előzmények;
- ismert bizonytalan pontok;
- outputformátum, hossz, hangnem;
- adatérzékenység;
- jóváhagyási igény;
- szervezeti sablon vagy terminológia.

9.2. Inputminőségi skála

Az összpontszám önmagában nem elég. Egy átirat lehet általában jó, de használhatatlan a határidők szempontjából. Ezért területenként kell értékelni.

Pont	Jelentés	Példa	Kezelés
0	nincs adat / használhatatlan	nincs résztvevőlista, a beszélők nem azonosíthatók	ne rendelj állítást személyhez

Pont	Jelentés	Példa	Kezelés
1	jelentős hiány vagy bizonytalanság	töredékes jegyzet, több lehetséges dátum	csak jelöléssel; tisztázás szükséges
2	használható, de ellenőrizendő	automatikus átirat időbélyeggel, néhány hiba	kritikus elemek visszahallgatása
3	jó, egyértelműen alátámasztott	ellenőrzött átirat és megerősített névlista	normál emberi ellenőrzés

9.3. Kritikus „kapuk”

Az AI ne készítsen biztos döntési vagy feladatlistát, ha az alábbiak közül valamelyik teljesül:

- a döntési rész nem hallható vagy hiányzik;
- ugyanarra a döntésre két ellentmondó változat van;
- a felelős személye többféleképpen azonosítható;
- a határidőből nem derül ki, hogy javaslat vagy vállalás;
- a tagadás vagy feltételes mód nem biztosan felismerhető;
- a forrás csak utólagos, értelmezett emlékeztető, és a döntés vitatott;
- a dokumentum formális vagy joghatással járó felhasználása várható, de nincs kijelölt emberi jóváhagyó.

Ilyenkor az AI készíthet:

- témalistát;
- semleges tartalmi kivonatot;
- tisztázó kérdéslistát;
- bizonytalansági jegyzéket;

de nem állíthat elő „biztos” döntést vagy vállalást.

9.4. Bizonyossági szintek

Szint	Feltétel	Megjelenítés
Magas	egyértelmű forrás, jól azonosított beszélő, nincs ellentmondás	normál elem + forráshivatkozás
Közepes	értelmezhető, de kisebb bizonytalanság vagy másodlagos forrás	„ellenőrzendő” jelölés
Alacsony	hiányos, nem hallható, ellentmondó vagy nem azonosított	ne kerüljön biztos listába; „megerősítést igényel”

Nem megfelelő gyakorlat: százalékos pontosságot kitalálni. A „87%-os bizonyosság” hamis precizitást kelthet, ha nincs mérési alap.

9.5. Tény–következtetés teszt

Minden fontos állításnál tedd fel:

1. Hol szerepel ez a forrásban?
2. Ki mondta, és biztos-e a beszélő?
3. Elhangzott állítás, elfogadott döntés vagy csak javaslat?
4. A megfogalmazás megőrzi-e a feltételességet?
5. Ugyanezt egy másik, tárgyilagos olvasó is le tudná-e vezetni?

Példa:

- Forrás: „Jó lenne, ha Kata jövő péntekig összeszedné az árakat.”
- **Tény:** felmerült, hogy Kata összegyűjtse az árakat jövő péntekig.
- **Nem bizonyított:** Kata elvállalta a feladatot.
- **Nem bizonyított:** a határidő véglegesen jövő péntek.
- **Helyes kezelés:** javasolt feladat, felelős és határidő megerősítendő.

10. Újrahasználható összefoglaló- és jegyzőkönyvsablon

Az alábbi sablon belső összefoglalóhoz és formálisabb jegyzőkönyv-vázlathoz is adaptálható. A nem releváns részek elhagyhatók, de a döntések, feladatok és bizonytalanságok elkülönítését érdemes megtartani.

```
# [MEGBESZÉLÉS CÍME]

> **Dokumentum státusza:** TERVEZET / ELLENŐRZÖTT / JÓVÁHAGYOTT
>
> **Figyelmeztetés:** AI segítségével, a felsorolt források alapján készült. Hivatalos vagy külső felhasználás előtt emberi ellenőrzést igényel.

## 1. Alapadatok

- **Dátum és idő:** [adat / nem áll rendelkezésre]
- **Helyszín / csatorna:** [adat]
- **Meeting típusa:** [belső / ügyfél / projekt / egyéb]
- **Cél:** [rövid leírás]
- **Levezető / elnök:** [név / szerep / megerősítendő]
- **Jegyzet készítője:** [név / AI-segített tervezet]
- **Résztvevők:** [név – szerep]
- **Távol maradók / meghívottak:** [ha releváns]
- **Címzettek:** [kik kapják]
- **Verzió:** [v0.1 / dátum]
```

```{=openxml}
<w:p><w:r><w:br w:type="page"/></w:r></w:p>
```

2. Dokumentum célja és hatóköre

[Belső tájékoztatás / feladatkövetés / formális jegyzőkönyv-vázlat / egyéb]

3. Vezetői összefoglaló

- [legfontosabb eredmény vagy helyzet]
- [döntés]
- [kritikus feladat]
- [kockázat vagy elakadás]
- [következő lépés]

4. Napirend

1. [pont]
2. [pont]
3. [pont]

5. Témakörönkénti összefoglaló

5.1. [Témakör]

Elhangzott tények / beszámolók

- [állítás] — Forrás: [forrás / időbélyeg]

Javaslatok és vélemények

- [javaslat vagy álláspont] — [beszélő, ha biztos]

Döntések

- [döntés] — [bizonyosság] — [forrás]

Feladatok

- [feladat] — [felelős] — [határidő]

Nyitott kérdések / kockázatok

- [elem]

6. Döntési lista

ID	Döntés	Hatókör / indok, ha elhangzott	Forrás	Bizonyosság	Megerősítés
D-01	[szöveg]	[adat]	[forrás/időbélyeg]	magas/közepes/alacsony	nem/igen: [mi]

7. Operatív akciólista

ID	Feladat	Felelős	Határidő	Státusz	Függőség	Forrás	Megerősítendő
A-01	[szöveg]	[név / nincs kijelölve]	[dátum / nincs meghatározva]	új	[adat]	[forrás]	[nem / igen: mi]

8. Nyitott kérdések

ID	Kérdés	Válasz / döntés gazdája	Céldátum	Kapcsolódó döntés/feladat
Q-01	[kérdés]	[név / megerősítendő]	[dátum / nincs]	[ID]

9. Kockázatok és függőségek

ID	Kockázat / függőség	Érintett cél/feladat	Forrásstátusz	Következő tisztázás
R-01	[szöveg]	[ID]	elhangzott / lehetséges következtetés	[kérdés vagy lépés]

10. Bizonytalan vagy nem ellenőrizhető elemek

- [NEM HALLHATÓ — 00:42:10]
- [NEM AZONOSÍTOTT BESZÉLŐ — forrásrész]
- [ELLENTMONDÁS A FORRÁSOK KÖZÖTT — leírás]
- [MEGERŐSÍTÉST IGÉNYEL — leírás]

11. Következő meeting

- **Tervezett időpont:** [adat / nincs meghatározva]
- **Javasolt napirend:** [pontok]
- **Előkészítendő anyagok:** [lista]

12. Források

- [FORRÁS A — típus, dátum, verzió]
- [FORRÁS B — típus, dátum, verzió]

13. Ellenőrzés és jóváhagyás

- **Kritikus tényeket ellenőrizte:** [név, dátum]
- **Résztvevői pontosítás megtörtént:** [igen/nem/nem szükséges]
- **Jogi/szakmai kontroll:** [szükséges/nem szükséges/folyamatban — indok]
- **Jóváhagyó:** [név/szerep]
- **Végleges státusz:** [tervezet/ellenőrzött/jóváhagyott]

```
### Sablonhasználati megjegyzések

- A „javaslatok” részt ne olvaszd össze a „döntések” résszel.
- Az akciólistában a felelős és a határidő külön mező legyen; ne rejtsd őket folyó szövegbe.
- A „nincs kijelölve” és a „nincs meghatározva” üzletileg hasznosabb, mint egy kitalált kitöltés.
- A formális jegyzőkönyv-vázlatból nem szabad automatikusan törölni a bizonytalansági mellékletet, amíg az emberi ellenőrzés nem zárult le.
- Az „ellenőrzött” és „jóváhagyott” státuszt csak a szervezet által kijelölt ember állíthatja be.


```{=openxml}
<w:p><w:pPr><w:pBdr><w:bottom w:val="single" w:sz="4" w:space="4"
w:color="D9DCE1"/></w:pBdr><w:spacing w:before="120" w:after="120"/></w:pPr></w:p>
```

11. Külön döntési lista prompt

Ezt a promptot a teljes összefoglaló elkészítése után vagy önállóan használd. Különösen hasznos akkor, ha a megbeszélés sok javaslatot, vitát és feltételes megfogalmazást tartalmazott.

```
Feladatod kizárólag a ténylegesen alátámasztott meetingdöntések azonosítása. Ne készíts általános összefoglalót, és ne egészítsd ki a hiányzó információkat.

FORRÁSOK

A döntéseket csak az ebben a beszélgetésben átadott, címkézett forrásokból és a felhasználó kifejezett megerősítéseiből állapíthatod meg.

SZIGORÚ DÖNTÉSI TESZT

Egy elem csak akkor „DÖNTÉS”, ha a forrás egyértelműen alátámasztja, hogy:

1. volt azonosítható döntési tárgy;
```
```

2. választás, jóváhagyás, elutasítás vagy kötelező irány született;
3. a beszélgetés nem pusztán javaslatnál, szándéknál, lehetőségnél vagy további vizsgálatnál maradt;
4. az elfogadás alanya és hatóköre a szükséges mértékben azonosítható;
5. nincs feloldatlan, lényeges ellentmondás a források között.

Az alábbiak önmagukban NEM bizonyítanak döntést:

- „jó lenne”, „szerintem”, „meg kellene nézni”;
- egy résztvevő javaslata;
- az, hogy senki nem tiltakozott;
- a témaváltás;
- egy feltételes vállalás;
- az, hogy valaki összefoglalta a lehetséges következő lépést;
- egy későbbi emlékeztetőben szereplő, de az elsődleges forrásban nem látható állítás;
- az AI szerint logikus vagy valószínű kimenet.

MUNKAMENET

A. Gyűjtsd ki a döntésgyanús részleteket.
B. Mindegyiknél alkalmazd az 5 pontos döntési tesztet.
C. A megbukott elemeket sorold a „Nem igazolt döntés” részbe, és minősítsd: javaslat / nyitott kérdés / feltételes szándék / bizonytalan átirat / ellentmondás.
D. Ellenőrizd, hogy nem találtál-e ki felelőst, határidőt, indokot vagy konszenzust.
E. Csak ezután add át a listát.

OUTPUT 1 — IGAZOLT DÖNTÉSEK

Táblázat oszlopai:

| ID | Döntés pontos, semleges megfogalmazása | Hatókör | Elfogadás bizonyítéka | Forrás / időbélyeg | Bizonyosság | Megerősítendő rész |

Szabályok:

- A döntés szövege ne legyen tágabb, mint amit a forrás alátámaszt.
- Az „Elfogadás bizonyítéka” mezőben rövid, idézetközeli parafrázist használj; ne találj ki idézetet.
- Ha a bizonyosság nem magas, a döntést ne kezeld véglegesnek; jelöld „megerősítendő” elemként.
- Ha nincs igazolt döntés, írd le egyértelműen: „A rendelkezésre álló források alapján nem azonosítható biztosan elfogadott döntés.”

OUTPUT 2 — NEM IGAZOLT DÖNTÉSEK

| ID | Döntésgyanús elem | Miért nem döntés? | Kategória | Forrás | Tisztázó kérdés |

OUTPUT 3 — DÖNTÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Csak a döntésekhez közvetlenül kapcsolódó, alátámasztott feladatokat add meg:

| Döntés ID | Feladat | Felelős | Határidő | Forrás | Hiány / megerősítés |

Ha a felelős vagy határidő hiányzik, ezt írd: „nincs kijelölve” vagy „nincs meghatározva”. Ne következtess.

OUTPUT 4 – ELLENŐRZÉSI ÖSSZEGZÉS

- igazolt döntések száma;
- megerősítendő döntések száma;
- nem igazolt döntésgyanús elemek száma;
- 3 legfontosabb emberi ellenőrzési pont;
- a döntési lista használhatósága: használható / csak pontosítás után használható / nem használható.

A kimenet elején szerepeljen:

„DÖNTÉSI LISTA TERVEZET – kizárólag a megadott források alapján; emberi ellenőrzést igényel.”

Most először ellenőrizd, hogy egyértelműen azonosíthatók-e a források. Ha nem, kérd a címkézésüket. Ha igen, végezd el a vizsgálatot.

Mikor futtasd külön?

- ügyféllel vagy partnerrel közölt vállalásoknál;
- pénzügyi vagy erőforrás-döntésnél;
- konfliktusos vagy vitatott meetingnél;
- tulajdonosi vagy vezetői döntés dokumentálásánál;
- amikor az első összefoglaló gyanúsan sok „döntést” tartalmaz;
- amikor a beszélgetés sok feltételes nyelvet használt.

12. Outputformátumok

12.1. Vezetői összefoglaló

Cél: 1–3 perc alatt áttekinthető legyen, mi történt és hol szükséges döntés vagy beavatkozás.

Javasolt szerkezet:

1. meeting célja és státusza;
2. 3–5 kulcsmegállapítás;
3. tényleges döntések;
4. kritikus akciók;
5. elakadások és kockázatok;
6. vezetői döntést igénylő kérdések;
7. következő mérföldkő.

Ne kerüljön bele: teljes beszélgetéstörténet, minden vélemény, ismétlés, bizonytalan adat biztos állításként.

Rövid kérőprompt:

```
Készíts a már ellenőrzött meetinganyagból legfeljebb egyoldalas vezetői összefoglalót. Csak a döntéshez és irányításhoz szükséges tényeket, igazolt döntéseket, kritikus akciókat, elakadásokat és nyitott vezetői kérdéseket tartsd meg. A bizonytalan elemeket külön blokkban jelöld; ne adj hozzá új következtetést.
```

12.2. Operatív akciólista

Cél: egyértelmű legyen, mi történik a meeting után.

Kötelező mezők: feladat, felelős, határidő, státusz, függőség, forrás, megerősítési igény.

Szabály: egy sor egy ellenőrizhető akció. A „Projekt folytatása” típusú homályos feladatokat bontsd konkrét következő lépésre, de csak akkor, ha a forrás ezt alátámasztja; egyébként kérj pontosítást.

Rövid kérőprompt:

```
Alakítsd a már elemzett meetinganyagot operatív akciólistává. Ne vonj össze eltérő felelősű vagy határidejű feladatokat. A hiányzó felelőst és határidőt ne pótold: jelöld „nincs kijelölve” vagy „nincs meghatározva” értékkel. Adj minden sorhoz forrást és megerősítési státuszt.
```

12.3. Formálisabb jegyzőkönyv-vázlat

Cél: kötöttebb dokumentum előkészítése, amelyet ember a szervezeti és jogi követelmények szerint véglegesít.

Javasolt elemek:

- cím és dokumentumstátusz;

- dátum, hely, kezdés és befejezés;
- résztvevők és szerepek;
- levezető, jegyzőkönyvvezető, hitelesítők — ha releváns és igazolt;
- napirend;
- napirendi pontonkénti tárgyilagos összefoglaló;
- döntések vagy határozatok pontosan a forrás szerint;
- szavazati arány — csak ha dokumentált;
- feladatok;
- mellékletek;
- bizonytalanságok és kitöltendő mezők;
- ellenőrzés és jóváhagyás.

Rövid kérőprompt:

```
Készíts formálisabb jegyzőkönyv-vázlatot a már elemzett anyagból. A kimenetet
egyértelműen „TERVEZET”-ként jelöld. Ne állíts jogi vagy eljárási megfelelőséget. A
hiányzó kötelező vagy formai adatokat [KITÖLTENDŐ: …] jelöléssel hagyd nyitva. Szavazást,
határozatot, jelenlétet, tisztséget vagy jóváhagyást csak egyértelmű forrás alapján
rögzíts. A végén adj külön emberi/jogi ellenőrzési listát.
```

12.4. Kombinált KKV-formátum

A legtöbb heti vagy projektmeetingnél ez a leghasznosabb:

1. öt pontos vezetői összefoglaló;
2. döntési lista;
3. akciólista;
4. nyitott kérdések;
5. kockázatok;
6. megerősítést igénylő elemek.

13. AI-s önellenőrzés

A főprompt már tartalmaz önellenőrzést, de fontos megbeszélésnél külön is lefuttathatod ezt a „független szerkesztői kontrollt” ugyanabban a beszélgetésben:

```
Most ne írd át automatikusan a dokumentumot. Először auditáld az elkészült tervezetet a
forrásokhoz képest.

Készíts hibajegyzéket az alábbi kategóriákban:

1. forrással nem alátámasztott állítás;
2. javaslatból döntéssé alakított elem;
3. kitalált vagy kikövetkeztetett felelős;
```

```
4. kitalált vagy indokolatlanul pontosított határidő;
5. nem bizonyított konszenzus vagy jóváhagyás;
6. tény és következtetés összemosása;
7. hibás név- vagy szerepazonosítás;
8. nem megőrzött tagadás, feltételesség vagy bizonytalanság;
9. az összefoglaló, döntési lista és akciólista közötti ellentmondás;
10. szükségtelen személyes vagy bizalmas adat;
11. hiányzó forráshivatkozás kritikus elemnél;
12. túl tág, túl magabiztos vagy félreérthető megfogalmazás.

Minden észlelt hibánál add meg:
- a problémás szöveget;
- a kapcsolódó forrást;
- a hibatípust;
- a kockázatot;
- a javítási javaslatot.

Ha nincs hiba egy kategóriában, írd: „Nem találtam”. Ne állítsd, hogy a dokumentum
hiteles vagy hibamentes. Az audit végén sorold fel azt a legfeljebb 5 pontot, amelyet
mindenképpen embernek kell ellenőriznie.
```

Az önellenőrzés korlátja

Ugyanaz az AI ugyanazt a félreértést az audit során is fenntarthatja. Az AI-s önellenőrzés ezért minőségjavító réteg, nem független hitelesítés. A kritikus pontokat embernek kell a forráshoz visszakeresnie.

14. Emberi ellenőrzőlista

A. A dokumentum célja és státusza

- ☐ Egyértelmű, hogy belső összefoglalóról vagy formálisabb jegyzőkönyv-vázlatról van szó.
- ☐ A címzettek és a felhasználási cél megfelelőek.
- ☐ A dokumentum „tervezet” státusza látható, ha még nem hagyták jóvá.
- ☐ A megfelelő szervezeti sablont és terminológiát használja.

B. Források és lefedettség

- ☐ Minden felhasznált forrás szerepel a forrásjegyzékben.
- ☐ Világos, ha a forrás hiányos, töredékes vagy automatikusan generált.
- ☐ A kritikus időbélyegek visszakereshetők.
- ☐ A források közötti ellentmondásokat nem fedte el az összefoglaló.
- ☐ Az összefoglaló nem állít többet, mint amit a forrás lefed.

C. Nevek és szerepek

- ☐ A résztvevői lista helyes.
- ☐ A nevek írásmódja helyes.
- ☐ A szerepkörök és tisztségek aktuálisak és igazoltak.
- ☐ A kijelentések a megfelelő beszélőhöz tartoznak.
- ☐ Nem rendeltünk feladatot valakihez pusztán a szerepe alapján.

D. Tények, döntések és konszenzus

- ☐ A tények elkülönülnek a véleményektől és következtetésektől.
- ☐ Minden döntéshez van forrás vagy kifejezett emberi megerősítés.
- ☐ Egyetlen javaslat sem szerepel döntésként.
- ☐ Az elfogadás hatóköre nem lett kitágítva.
- ☐ Konszenzus vagy egyhangúság csak akkor szerepel, ha igazolt.
- ☐ A szavazati arány csak dokumentált adatként szerepel.
- ☐ A tagadás és feltételes mód nem veszett el.

E. Feladatok, felelősök és határidők

- ☐ Minden feladat valóban elvégzendő tevékenység.
- ☐ A felelős kifejezetten kijelölt vagy megerősített személy.
- ☐ A határidő pontosan úgy szerepel, ahogyan elfogadták.
- ☐ A relatív időpontokat csak ellenőrzés után alakítottuk konkrét dátummá.
- ☐ A felelős vagy határidő hiánya látható.
- ☐ A függőségek és státuszok nem kitaláltak.
- ☐ Az akciólistában nincs duplikáció vagy ellentmondás.

F. Számok, összegek és kötelezettségek

- ☐ Minden ár, keretösszeg, százalék és mennyiség ellenőrzött.
- ☐ A pénznem, nettó/bruttó jelölés és mértékegység egyértelmű.
- ☐ A vállalások pontosan, nem túlzóan szerepelnek.
- ☐ Nem keletkezett az összefoglaló szövegéből új kötelezettség.

G. Bizonytalanságok

- ☐ A nem hallható részek meg vannak jelölve.
- ☐ A bizonytalan átiratot nem javítottuk ki találgatással.
- ☐ Az alacsony bizonyosságú elem nem szerepel biztos listában.

- ☐ Minden kritikus tisztázó kérdésnek van gazdája vagy következő lépése.

H. Adatvédelem és bizalmasság

- ☐ Jogosultak voltunk a forrás feldolgozására.
- ☐ A címzettek jogosultak a dokumentum megismerésére.
- ☐ A szükségtelen személyes adatokat eltávolítottuk.
- ☐ A bizalmas adatokat a megfelelő csatornán kezeljük.
- ☐ A nyers átirat és az AI-beszélgetés megőrzése megfelel a belső rendnek.

I. Formális/jogi kontroll

- ☐ Megállapítottuk, hogy a dokumentum járhat-e jogi, munkajogi, pénzügyi vagy eljárási következménnyel.
- ☐ Ellenőriztük a vonatkozó szervezeti formai követelményeket.
- ☐ Szükség esetén kijelöltük a jogi vagy szakmai ellenőrzőt.
- ☐ Az aláírás, hitelesítés, jelenlét, határozatképesség és mellékletek mezőit ember ellenőrizte, ha relevánsak.
- ☐ Az AI-kimenetet nem neveztük önmagában hiteles vagy végleges jegyzőkönyvnek.

J. Kiadás

- ☐ A kritikus részeket összevetettük az elsődleges forrással.
- ☐ A szükséges résztvevői pontosítások megtörténtek.
- ☐ A változat és a dátum szerepel.
- ☐ Az akciók átkerültek a nyomonkövetési rendszerbe.
- ☐ A címzettek számára világos, mit kell megerősíteniük vagy elvégezniük.

15. Finomító promptok

Ezeket a fő munkafolyamat után, ugyanabban a beszélgetésben használd. A promptok nem adnak engedélyt új tények kitalálására.

1. Rövidítés tartalomvesztés nélkül

```
Rövidítsd a vezetői összefoglalót legfeljebb 250 szóra. Tarts meg minden igazolt döntést, kritikus feladatot, elakadást és nyitott vezetői kérdést. Ne növeld az állítások bizonyosságát, és ne rejtsd el a megerősítendő elemeket.
```

2. Tárgyilagosabb hangnem

```
Írd át tárgyilagos, semleges hangnemben. Távolítsd el az értékelő vagy hibáztató megfogalmazásokat, de ne változtasd meg a forrásból igazolt tényeket, döntéseket, felelősöket és határidőket.
```

3. Ügyfélnek küldhető változat

```
Készíts külső ügyfélnek küldhető tervezetet. Csak az ügyfél számára releváns, megosztható elemeket tartsd meg. Ne tegyél új ígéretet vagy vállalást. Külön sorold fel, milyen belső vagy bizalmas részeket hagytál el, hogy ember ellenőrizhesse a szerkesztést.
```

4. Feladatkezelőbe importálható lista

```
Alakítsd a jóváhagyott akciólistát strukturált táblázattá ezekkel az oszlopokkal: feladat címe, részletes leírás, felelős, határidő, prioritás, státusz, függőség, kapcsolódó döntés ID, forrás. A prioritást csak akkor add meg, ha a meetinganyag tartalmazza; egyébként „nincs meghatározva”.
```

5. Hiányzó felelősök és határidők célzott tisztázása

```
Ne módosítsd az akciólistát. Gyűjtsd ki azokat a feladatokat, amelyeknek nincs igazolt felelőse vagy határideje. Minden elemhez fogalmazz meg egyetlen rövid, névre szóló tisztázó kérdést, de a kérdés címzettjét csak akkor nevezd meg, ha a forrás szerint ő jogosult vagy érintett a pontosításban.
```

6. Ellentmondásvizsgálat

```
Hasonlítsd össze a forrásokat és a tervezetet. Keresd meg a nevekkel, számokkal, dátumokkal, döntésekkel, felelősökkel, határidőkkel és státuszokkal kapcsolatos ellentmondásokat. Ne döntsd el önkényesen, melyik változat helyes; adj forráspárokat és tisztázó kérdést.
```

7. Tény–következtetés szétválasztása

```
Auditáld mondatonként az összefoglalót. Jelöld minden állítás mellett: TÉNY / DÖNTÉS / JAVASLAT / VÉLEMÉNY / KÖVETKEZTETÉS / BIZONYTALAN. Azokat a következtetéseket, amelyek tényként szerepelnek, helyezd át külön, emberi megerősítést igénylő részbe.
```

8. Következő meeting napirendje

```
Készíts javasolt napirendet a következő meetingre kizárólag a jóváhagyott nyitott kérdésekből, lejáró akciókból, függőségekből és megerősítendő döntésekből. Minden napirendi ponthoz add meg a célt, szükséges előkészítést és a kapcsolódó ID-kat. Új üzleti prioritást ne találj ki.
```

9. Formálisabb stílus

```
Alakítsd a tervezetet formálisabb jegyzőkönyv-vázlattá. Ne változtasd meg a tartalmi bizonyosságot. A hiányzó formai adatokat [KITÖLTENDŐ] mezőkkel jelöld, és a végén adj külön formai, szakmai és jogi ellenőrzési listát.
```

10. Résztvevői megerősítő üzenet előkészítése

```
Készíts rövid kísérőüzenet-tervezetet a résztvevőknek. Mondd el, hogy az összefoglaló tervezet, és kérj célzott megerősítést kizárólag a felsorolt bizonytalan döntésekre, felelősökre és határidőkre. Ne állítsd, hogy a válasz hiánya elfogadásnak minősül.
```

11. Egy témára szűkített kivonat

```
Készíts külön kivonatot a(z) [TÉMA] témáról. Tartsd meg a kapcsolódó tényeket, javaslatokat, igazolt döntéseket, feladatokat, nyitott kérdéseket és forráshivatkozásokat. Ne emelj át olyan elemet, amely csak látszólag kapcsolódik a témához.
```

12. Személyes adatok minimalizálása

```
Vizsgáld át a tervezetet adatminimalizálási szempontból. Azonosítsd a célhoz nem szükséges személyes vagy bizalmas adatokat, és javasolj anonimizált helyettesítést. Ne törölj automatikusan olyan adatot, amely a döntés vagy felelősség egyértelműségéhez szükséges; azt külön emberi döntésre jelöld.
```

---

16. Ha nem jó az eredmény — hibaelhárítás

Ha az AI túl korán elkezdi az összefoglalót

Ok: nem tartotta be az interjú és minőségi riport fázisát.

Teendő:

```
Állj meg. Töröld munkaváltozatként az eddigi összefoglalót. Térj vissza a főprompt munkamenetéhez: először interjú, majd forrás- és inputminőségi riport következik. Végleges tervezetet csak a kritikus tisztázás után készíts.
```

Ha túl általános az összefoglaló

Lehetséges ok: nincs megadva a címzett és a felhasználási cél; az AI minden témát azonos súllyal kezelt.

Teendő: add meg, ki olvassa, milyen döntést vagy munkát támogat a dokumentum, és kérd az irreleváns részletek csökkentését.

Ha az AI döntést talál ki

Jel: a döntési lista hosszabb vagy határozottabb, mint amire emlékszel; javaslatok „elfogadott” elemként jelennek meg.

Teendő: futtasd a külön döntési lista promptot, majd kérd a döntés mondatonkénti forrását. Forrás nélkül helyezd át „nem igazolt döntés” kategóriába.

Ha felelőst rendel egy feladathoz

Ok: szerepkörből, témagazdaságból vagy megszólalásból következtetett.

Teendő:

```
Minden feladatnál mutasd meg, mely forrásrész bizonyítja a felelős kifejezett kijelölését vagy vállalását. Ha nincs ilyen, cseréld a felelőst „nincs kijelölve – megerősítést igényel” értékre.
```

Ha konkrét dátumot gyárt relatív időből

Ok: az AI nem ismeri biztosan a meeting dátumát vagy önkényesen értelmezte a „jövő hét” kifejezést.

Teendő: add meg a meeting dátumát, és csak emberi ellenőrzés után kérd a naptári dátum kiszámítását. A számított dátumot jelölje levezetett adatként.

Ha összekeveri a beszélőket

Ok: hibás automatikus címkék, átfedő beszéd vagy azonos keresztnév.

Teendő: adj megerősített név–szerep listát; az alacsony bizonyosságú részeknél kérd a `[NEM AZONOSÍTOTT BESZÉLŐ]` jelölést. Ne engedd, hogy az AI „legvalószínűbb” személyt válasszon.

Ha túl sok tisztázó kérdést tesz fel

Ok: minden hiányt azonos fontosságúnak kezel.

Teendő:

```
Rangsorold a hiányokat. Most csak azokat kérdezd meg, amelyek nélkül téves döntés, felelős, határidő, összeg vagy konszenzus kerülhetne a dokumentumba. A többit jelöld „nem áll rendelkezésre” értékkel.
```

Ha az átirat túl hosszú

Teendő: add át címkézett részekben, és használd a `FORRÁSOK VÉGE` jelzést. Ha az eszköz korlátai miatt nem fér el az egész anyag, bontsd logikai vagy időbeli szakaszokra, készíttess szakaszonként strukturált kivonatot azonos sablonban, majd a kivonatokat külön beszélgetésben egyesítsd. Az egyesítésnél őrizd meg a forráshivatkozásokat.

Ha két forrás ellentmond

Teendő: ne kérd az AI-tól a „helyes” változat kiválasztását. Kérj ellentmondástáblát, forrással és tisztázó kérdéssel. Elsődleges felvétel esetén ember hallgassa vissza a szakaszt.

Ha az AI túl sok személyes adatot tart meg

Teendő: futtasd az adatminimalizálási finomító promptot, majd ember döntse el, mely azonosítók szükségesek a felelősség és a dokumentum célja miatt.

Ha a formális jegyzőkönyv „késznek” tűnik

Kockázat: a professzionális formázás hamis biztonságérzetet ad.

Teendő: tedd vissza a „TERVEZET” jelölést, töltsd ki az emberi/jogi ellenőrzési részt, és a szervezet saját szabályai szerint ellenőrizd a jóváhagyást, aláírást, határozatképességet, mellékleteket és egyéb formai elemeket.

Ha a tervezet elfogult vagy hibáztató

Ok: az átirat érzelmi nyelvét változtatás nélkül átvette, vagy következtetett a motivációkra.

Teendő: kérj semleges, megfigyelhető tényekre korlátozott átfogalmazást; a nézeteltérést álláspontokként, ne személyminősítésként mutassa be.

17. Mire figyelj? — kockázatok és kontrollok

17.1. Kitalált döntés, felelős, határidő vagy konszenzus

Kockázat: az AI a hiányzó szerkezetet logikusnak tűnő tartalommal tölti ki.
Következmény: téves feladatkiadás, konfliktus, nem vállalt kötelezettség, rossz üzleti döntés.
Kontroll: forráshivatkozás kritikus elemenként; külön döntési teszt; „nincs kijelölve” és „nincs meghatározva” értékek; emberi jóváhagyás.

17.2. Javaslat és döntés összemosása

Kockázat: a meeting természetes nyelvében sok a „lehetne”, „nézzük meg”, „jó lenne”.
Kontroll: külön javaslat- és döntéskategória; az elfogadás bizonyítékának rögzítése.

17.3. Tény és következtetés összemosása

Kockázat: a rövid összefoglaló ok-okozati magyarázatot vagy motivációt ad hozzá.
Kontroll: következtetés külön címkével; csak igény esetén; emberi megerősítés.

17.4. Átirati hibák

Különösen veszélyes területek:

- nevek és cégnevek;
- számok, tizedesek és százalékok;
- nettó/bruttó összegek;
- dátumok és időpontok;
- tagadás: „nem vállaljuk” vs. „vállaljuk”;
- szakmai rövidítések;
- hasonló hangzású termék- vagy projektnevek.

Kontroll: kritikus szakasz visszahallgatása; időbélyeg; megerősített szójegyzék.

17.5. Hibás beszélőazonosítás

Kockázat: álláspont vagy vállalás rossz személyhez kerül.
Kontroll: megerősített név–szerep lista; alacsony bizonyosságnál név elhagyása; felelős soha ne következzen a beszélő témájából.

17.6. Adatvédelmi és bizalmassági kockázat

Kockázat: a teljes felvétel több adatot tartalmaz, mint amennyi az összefoglalóhoz kell.
Kontroll: jogszerűség és jogosultság ellenőrzése; adatminimalizálás; anonimizálás; jóváhagyott eszköz; hozzáférési és megőrzési szabályok.

17.7. Jogosulatlan felvétel vagy felhasználás

Kockázat: a rögzítés, átírás vagy AI-feldolgozás nem egyezik a tájékoztatással, hozzájárulással, szerződéssel vagy belső szabállyal.
Kontroll: rögzítés előtt kialakított meeting-protokoll; szükség esetén jogi/adatvédelmi ellenőrzés.

17.8. Hamis hitelességérzet

Kockázat: a rendezett dokumentum megbízhatóbbnak látszik, mint a forrás.
Kontroll: tervezetjelölés; inputminőségi riport; bizonytalanságok látható megtartása; verziózás.

17.9. Formális jegyzőkönyv jogi vagy eljárási kockázata

Kockázat: kötelező tartalmi, jelenléti, szavazási, aláírási, határozatképességi vagy egyéb szabály marad ki.
Kontroll: az AI csak vázlatot készít; ember ellenőrzi a vonatkozó jogi és szervezeti követelményeket; szükség esetén jogi szakértő bevonása.

17.10. Automatizálási kockázat

Kockázat: az összefoglaló ellenőrzés nélkül automatikusan kiküldésre vagy feladatkezelőbe kerül.
Kontroll: emberi jóváhagyási kapu minden külső küldés és kritikus feladat létrehozása előtt; naplózható változatkezelés.

17.11. Hangnem és szervezeti dinamika

Kockázat: a tömörítés eltünteti a véleménykülönbséget, vagy hibáztató mondatot rögzít.
Kontroll: álláspontok semleges bemutatása; személyminősítés kerülése; külső változat külön szerkesztése.

17.12. Elavult vagy elszakadt akciólista

Kockázat: a meetingjegyzetben élő feladatlista eltér a tényleges munkarendszertől.
Kontroll: egyetlen kijelölt nyilvántartási hely; az összefoglalóban hivatkozás a végleges feladatokra; státuszfrissítés a következő meeting előtt.

Kockázati döntési mátrix

Helyzet	AI-val készíthető?	Kötelező emberi kontroll	További kontroll
Belső heti státusz	igen, tervezetként	küldés előtt	feladatgazdák megerősítése
Ügyfél-egyeztetés	igen, tervezetként	minden vállalásnál	ügyfél/kapcsolattartó megerősítése
Pénzügyi döntés	igen, kivonatként	döntés, összeg, határidő	pénzügyi felelős jóváhagyása
Személyzeti ügy	csak megfelelően védett folyamatban	fokozott	HR/jogi/adatvédelmi kontroll a helyzet szerint
Tulajdonosi/testületi ülés	csak vázlatként	kötelező	formai/jogi szabályok ellenőrzése
Jogvita vagy hatósági ügy	csak előkészítő segédanyagként, ha egyáltalán megengedett	kötelező	jogi szakértő és biztonságos adatkezelés

18. Végigvezetett példa

18.1. Helyzet

Egy nyolcfős digitális szolgáltató mikrovállalkozás heti projektmeetinget tart egy webáruház-bevezetésről. A meeting után rendelkezésre áll:

- automatikus átirat időbélyeggel, de a beszélők néha felcserélődnek;
- a projektvezető rövid kézi jegyzete;
- az előző heti akciólista.

A cél: belső, kombinált összefoglaló készítése a csapatnak. A kimenetben külön kell szerepelnie a döntéseknek, akcióknak, nyitott kérdéseknek és kockázatoknak.

18.2. Rövidített forrásanyag

```
[FORRÁS A – automatikus átirat]

00:03:12 Anna: A fizetési szolgáltató tesztje még nem futott le, mert az ügyféltől
hiányzik a tesztkártyás hozzáférés.

00:05:40 Bence: Szerintem akkor toljuk el az éles indulást szeptember 18-ra.

00:06:10 Anna: Én ezt addig nem mondanám ki, amíg az ügyfél vissza nem jelez. Abban
maradjunk, hogy ma kérünk hozzáférést, és holnap délben újraértékeljük.

00:06:32 Ismeretlen beszélő: Rendben.

00:09:03 Csilla: A termékimport első 200 sora jó. A hibás kategóriák listáját péntekig át
tudom küldeni.

00:09:17 Anna: Jó, akkor Csilla küldi a listát péntek 12-ig.

00:12:48 Bence: A szállítási díjaknál legyen inkább három zóna. Vagy lehet, hogy elég
kettő, ezt az ügyféltől meg kell kérdezni.

00:15:20 Anna: [nem hallható] ügyfélnek ma [nem hallható] küldjük.

00:17:05 Anna: Következő státusz holnap 12:30, csak a go-live döntés miatt.

[FORRÁS B – projektvezető kézi jegyzete]

- fizetési teszt blokkolt, hozzáférést kérni ma
- go-live valószínűleg 09.18., holnap döntés
- Csilla hibás kategóriák péntek 12:00
- szállítási zónák: ügyfél döntése kell
- rövid státusz holnap 12:30

[FORRÁS C – előző akciólista]
```

```
- A-17 Fizetési teszt – felelős: Bence – határidő: szeptember 12.
- A-18 Termékimport ellenőrzés – felelős: Csilla – határidő: szeptember 13.

FORRÁSOK VÉGE.
```

18.3. Az AI interjújának részlete

AI: Milyen dátumon volt a meeting, és a „ma”, „holnap”, illetve „péntek” kifejezések mely naptári dátumokat jelentenek? Ki a címzett, és belső tervezetről van szó?

Felhasználó: A meeting szeptember 11-én, szerdán volt. A címzett a projektcsapat. Belső tervezet készül.

AI: Ismert-e, ki mondta a 00:06:32-nél a „Rendben” választ, és ez szükséges-e a döntés értelmezéséhez? Ki felel a hozzáférés bekéréséért?

Felhasználó: A beszélőt nem tudom biztosan. A hozzáférés bekérésének felelősét sem jelöltük ki; ezt most ne találd ki.

AI: A szeptember 18-i éles indulás elfogadott döntés volt, vagy csak javaslat, amelyet másnap újraértékeltek?

Felhasználó: Csak javaslat. A döntés a másnapi státuszon születik meg.

18.4. Példa forrás- és inputminőségi riportra

Terület	Pont	Indok
Meeting alapadatai	3	dátum és belső cél megerősítve
Tartalmi lefedettség	2	átirat és jegyzet van, egy kritikus rész nem hallható
Beszélőazonosítás	1	legalább egy beszélő ismeretlen, címkehiba lehetséges
Nevek és szerepek	2	nevek vannak, szerepek részben hiányoznak
Számok és dátumok	2	relatív dátumok feloldhatók; szeptember 18. csak javaslat
Döntések	2	a go-live nem döntés; rövid státusz időpontja egyértelmű
Feladatok és felelősök	2	Csilla feladata igazolt; hozzáféréskérés felelőse hiányzik
Határidők	3	kritikus határidők többsége egyértelmű
Forráskonzisztencia	2	a kézi jegyzet tömörítése miatt a go-live könnyen félreérthető
Adatkezelhetőség	3	belső projektadat, jóváhagyott folyamatban

Kritikus hiány: a hozzáféréskérés felelőse nem azonosítható.
Bizonytalanság: 00:15:20 nem hallható; nem használható fel biztos feladatként.
Ellentmondásveszély: a kézi jegyzet „go-live valószínűleg 09.18.” sora nem jelent elfogadott döntést.

18.5. Helyes kombinált output

> ***TERVEZET — AI segítségével, a megadott források alapján készült. Kiküldés vagy jóváhagyás előtt emberi ellenőrzést igényel.***

Vezetői összefoglaló

- A fizetési tesztet az ügyféltől hiányzó tesztkártyás hozzáférés blokkolja.
- A szeptember 18-i éles indulás **nem elfogadott döntés**; javaslatként hangzott el, és szeptember 12-én 12:30-kor újraértékelik.
- Csilla szeptember 13-án 12:00-ig elküldi a hibás termékkategóriák listáját.
- A szállítási zónák számáról nincs döntés; ügyfélpontosítás szükséges.
- A hozzáférés bekérésének felelőse nincs kijelölve.

Igazolt döntések

ID	Döntés	Forrás	Bizonyosság	Megerősítés
D-01	Rövid státuszmeeting lesz szeptember 12-én 12:30-kor a go-live döntés előkészítésére.	A 00:17:05	magas	nem
D-02	A go-live időpontjáról a hozzáférési helyzet ismeretében, a másnapi státuszon döntenek.	A 00:06:10; felhasználói megerősítés	magas	nem

Nem igazolt döntésgyanús elem

Elem	Miért nem döntés?	Kategória	Következő kérdés
Éles indulás szeptember 18-án	Bence javasolta, Anna a döntést a visszajelzésig elhalasztotta	javaslat	A szeptember 12-i státuszon elfogadták-e?
Három szállítási zóna	alternatívaként merült fel, ügyfélválasz szükséges	javaslat / nyitott kérdés	Kettő vagy három zónát kér az ügyfél?

Operatív akciólista

ID	Feladat	Felelős	Határidő	Forrás	Megerősítendő
A-01	Tesztkártyás hozzáférés bekérése az ügyféltől	nincs kijelölve	szeptember 11.	A 00:06:10; B jegyzet	felelős
A-02	Hibás termékkategóriák listájának elküldése	Csilla	szeptember 13. 12:00	A 00:09:03–00:09:17; B jegyzet	nem
A-03	Go-live helyzet újraértékelése	meeting résztvevői; döntési gazda nem azonosított	szeptember 12. 12:30	A 00:17:05	döntési jogosult / gazda

Nyitott kérdések

- Ki kéri be az ügyféltől a tesztkártyás hozzáférést?
- Kettő vagy három szállítási zónát kér az ügyfél?
- A szeptember 12-i státusz alapján mi lesz az elfogadott go-live dátum?
- Mi hangzott el pontosan a 00:15:20-nál?

Kockázatok és függőségek

Elem	Státusz	Érintett terület
A fizetési teszt az ügyfélhozzáféréstől függ.	elhangzott tény	go-live
A felelős nélküli hozzáféréskérés késedelmet okozhat.	AI által jelzett lehetséges következtetés — megerősítendő	go-live

18.6. Példa hibás outputokra

Hibás: javaslatból döntés

> *„A csapat szeptember 18-ra halasztotta az indulást.”*

Miért hibás? Bence javasolta ezt, Anna pedig kifejezetten későbbre tette a döntést.

Hibás: felelős kitalálása

> *„Anna bekéri az ügyféltől a hozzáférést.”*

Miért hibás? Anna a teendőről beszélt, de a forrás nem bizonyítja, hogy ő a felelős.

Hibás: konszenzus feltételezése

> *„Mindenki egyetértett a másnapi újraértékeléssel.”*

Miért hibás? Egy ismeretlen beszélő mondta, hogy „rendben”; ebből nem igazolható a teljes csoport konszenzusa.

Hibás: következtetés tényként

> *„A felelős hiánya miatt biztosan csúszik a projekt.”*

Miért hibás? A késés lehet kockázat, de a csúszás nem bekövetkezett tény.

18.7. Miért jó a helyes eredmény?

- megőrzi a javaslat és döntés közötti különbséget;
- nem talál ki feladatgazdát;
- konkrét naptári dátumot csak a meetingdátum megerősítése után használ;
- a nem hallható részt nem tölti ki;

- külön kezeli az elhangzott kockázatot és az AI által jelzett következtetést;
- az akciólistát azonnal használhatóvá teszi anélkül, hogy a hiányokat elrejtené;
- megmutatja, mit kell a következő meeting előtt tisztázni.

19. Vidd tovább: rendszeres meeting-rutin

Az egyszeri összefoglalónál nagyobb érték akkor keletkezik, ha a vállalkozás egységes, ismételhető meeting-rutint alakít ki.

19.1. Meeting előtt — 5–10 perc

1. Nyisd meg az előző jóváhagyott összefoglalót.
2. Ellenőrizd a nyitott akciók státuszát.
3. Készíts napirendet a lejáró feladatokból, nyitott kérdésekből és szükséges döntésekből.
4. Jelöld minden napirendi pontnál a kívánt eredményt: tájékoztatás, vita, javaslat vagy döntés.
5. Döntsd el, készül-e felvétel vagy átirat, és gondoskodj a szükséges tájékoztatásról, jogosultságról és eszközről.
6. Frissítsd a résztvevői és szereplistát.

19.2. Meeting közben

- A levezető mondja ki egyértelműen a döntéseket: „A döntés tehát…”
- Feladatnál ismételje meg: „Feladat — felelős — határidő.”
- Ha nincs felelős vagy határidő, ezt is mondják ki.
- Külön jelöljék, ha valami csak javaslat vagy további vizsgálat tárgya.
- Fontos döntésnél kérjenek explicit megerősítést; a csend ne minősüljön automatikusan elfogadásnak.
- A nem rögzített mellékletet vagy képernyőn mutatott számot szóban is azonosítsák.

19.3. Meeting után — ideális esetben 15–30 percen belül

1. A jegyzetgazda összegyűjti és címkézi a forrásokat.
2. Lefuttatja a főpromptot.
3. Ellenőrzi a minőségi riport kritikus hiányait.
4. Elkészítteti a kombinált tervezetet.
5. Fontos meetingnél lefuttatja a külön döntési listát és az AI-auditot.
6. Ember ellenőrzi a kritikus elemeket.
7. A tervezet célzottan kiküldésre kerül; a címzettek tudják, mely pontokat kell megerősíteniük.

19.4. Jóváhagyás és feladatátadás

- Ne alkalmazz olyan szabályt, hogy a válasz hiánya automatikusan elfogadás, hacsak erre nincs érvényes, előzetesen kialakított és megfelelően ellenőrzött szervezeti folyamat.
- A jóváhagyott döntések kapjanak egyedi ID-t.
- A jóváhagyott feladatok kerüljenek egyetlen kijelölt rendszerbe.
- A meetingdokumentum ne legyen párhuzamos, elavuló feladatnyilvántartás: hivatkozzon a végleges feladatrekordokra.

19.5. Következő meeting elején — 5 perc

- nézzétek át az előző akciólistát;
- zárjátok le vagy tervezzétek újra a lejárt feladatokat;
- erősítsétek meg a korábban nyitva maradt felelősöket és határidőket;
- ellenőrizzétek, hogy a korábbi döntést nem változtatta-e meg új információ;
- az eltérést új döntésként, ne a régi jegyzőkönyv csendes átírásával dokumentáljátok.

19.6. Havi minőségellenőrzés — 20–30 perc

Érdemes 5–10 meeting mintáján mérni:

- hány feladatnak nem volt felelőse;
- hány feladatnak nem volt határideje;
- hány AI által azonosított döntést kellett visszaminősíteni javaslattá;
- hány kritikus átirati hibát talált az emberi ellenőrzés;
- mennyi idő telt el a meeting és az összefoglaló kiküldése között;
- hány nyitott kérdés maradt gazda nélkül;
- hány feladat került ténylegesen a nyomonkövetési rendszerbe;
- volt-e adatvédelmi vagy jogosultsági probléma.

Ezek a mutatók nem az emberek hibáztatására, hanem a meetingfolyamat javítására szolgálnak.

19.7. Saját állandó meetingprofil

Rendszeres használatnál készíts rövid profilt:

```
## Meetingprofil

- Meeting neve:
- Célja:
- Gyakorisága:
- Tipikus résztvevők és szerepek:
- Döntési jogosultságok:
- Állandó napirendi pontok:
- Kívánt output:
- Dátum- és időformátum:
- Feladatstátuszok:
```

```
- Jóváhagyó:
- Adatbizalmassági osztály:
- Megőrzési szabály:
- Kötelező emberi/jogi kontroll:
- Használt rövidítések és szójegyzék:
```

Ezt a profilt a főprompt után add át. Rendszeresen ellenőrizd, hogy naprakész-e; különösen a résztvevők, szerepek, döntési jogosultságok és adatkezelési szabályok változhatnak.

19.8. Automatizálási lehetőségek — csak emberi jóváhagyási kapuval

Érettebb folyamatban részben automatizálható:

- az átirat begyűjtése;
- a források címkézése;
- a sablon első tervezetének elkészítése;
- a nyitott feladatok összevetése az előző meetinggel;
- a jóváhagyásra váró összefoglaló előkészítése;
- a **jóváhagyott** akciók feladatkezelőbe történő átvezetése;
- a következő napirend tervezetének előállítása.

Ne automatizáld emberi kontroll nélkül:

- a külső címzetteknek történő kiküldést;
- a döntés végleges státuszba állítását;
- a felelős kijelölését;
- a határidő megváltoztatását;
- joghatással járó dokumentum jóváhagyását;
- érzékeny adatok más rendszerbe továbbítását.

Gyorsindító — ha csak 10 perced van

1. Anonimizáld a szükségtelen személyes adatokat.
2. Címkézd a forrásokat.
3. Másold be a részletes főpromptot.
4. Válaszolj az interjú kritikus kérdéseire.
5. Kérj kombinált KKV-outputot.
6. Futtasd le a külön döntési lista promptot.
7. Ellenőrizd emberként legalább a döntéseket, felelősöket, határidőket, összegeket, neveket és bizonytalanságokat.
8. Csak ezután küldd ki vagy vezesd át a feladatokat.

Záró alapelv

Egy jó meeting-összefoglaló nem attól jó, hogy minden üres mezőt kitölt. Attól jó, hogy az olvasó pontosan látja:

- mi történt;
- mi dőlt el;
- mi nem dőlt el;
- ki mit vállalt;
- mi nincs még kijelölve;
- mit kell ellenőrizni;
- és mi legyen a következő lépés.

A hiány látható megjelölése jobb üzleti dokumentáció, mint egy hihető, de kitalált válasz.