

METODIKA PRO AI OFFICERY

Praktický průvodce pro úspěšnou adopci AI ve veřejné správě

O tomto dokumentu

Tento dokument je doporučující metodika pro AI officery a další koordinátory adopce umělé inteligence ve veřejné správě.

Metodika vychází z osvědčeného přístupu Scan – Pilot – Scale, z principu Human Centric a je určena k adaptaci podle potřeb konkrétní organizace.

Není závazným předpisem, ale praktickým podpůrným rámcem.

Úvod – Jak metodiku používat

Metodika je určena AI officerům a koordinátorům adopce AI v organizacích veřejné správy, a to bez ohledu na velikost úřadu či fázi, ve které se adopce AI aktuálně nachází.

V dokumentu najdete osm doporučených etap, ke každé z nich cíl, zdůvodnění, doporučený postup, praktické nástroje, rizika a checklist. Etapy se v praxi často prolínají a probíhají souběžně. Jejich pořadí je však doporučené a slouží jako orientační rámec.

Tři hlavní principy metodiky

Human Centric	Scan → Pilot → Scale	Doporučující charakter
AI zavádíme proto, aby lidem pomáhala lépe vykonávat jejich práci. Znamená to začínat potřebami zaměstnanců, sbírat zpětnou vazbu, zapojovat je do procesu změny, vysvětlovat přínosy a odbourávat obavy.	Nová řešení se nejprve zmapují (Scan), ověří v malém rozsahu (Pilot) a teprve poté rozšíří (Scale). K rozšíření dojde pouze tam, kde přinášejí prokazatelnou hodnotu.	Metodika je doporučující. Adaptujte ji podle potřeb, kapacity a specifík své organizace. Pořadí etap je doporučené, zároveň je běžné se k některým etapám v čase opakovaně vracet.

Metodika je v souladu se soudobou mezinárodní praxí – vychází z modelu ADKAR (Prosci) pro řízení individuální změny a z rámce OECD pro governance AI ve veřejné správě, který člení odpovědnosti do tří vrstev: enablers (co adopci umožňuje), guardrails (pravidla a dohled) a zapojení stakeholderů.

Struktura jednotlivých etap

Každá etapa je zpracována podle jednotné struktury: cíl etapy, proč je důležitá, doporučený postup, praktické nástroje, na co si dát pozor a checklist.

Na začátku každé etapy je také zvýrazněno, kde se v rámci celkové road mapy nacházíte.

Road mapa AI officera

Osm doporučených etap zavádění AI ve veřejné správě:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1 Poznejte svou roli

2 Získejte podporu vedení

3 Zmapujte výchozí stav

4 Vybudujte síť ambasadorů

5 Připravte strategii adopce

6 Nastavte governance AI

7 Spusťte první piloty

8 Vyhodnocujte a rozvíjejte

Etapa 1 – Poznejte svou roli

Kde se nacházíme: etapa 1 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Porozumět své odpovědnosti a očekáváním spojeným s rolí AI officera.							

Proč je tato etapa důležitá

Role AI officera je ve veřejné správě nová a její hranice nejsou vždy jasně dané. Bez jasného ujasnění mandátu hrozí buď přetížení úkoly, které roli officera nepřísluší, nebo naopak absence skutečné rozhodovací váhy.

Doporučený postup

1. Ujasněte si mandát s vedením a sponzorem hned na začátku – písemně nebo formou stručného zápisu z jednání.
2. Zmapujte role, které s vámi budou spolupracovat: AI sponzor, AI ambasadoři, IT, právní oddělení, kyberbezpečnost, pověřenec pro ochranu osobních údajů, HR.
3. Definujte, co naopak není vaším úkolem – typicky technický vývoj řešení, individuální školení každého zaměstnance nebo rozhodování za jednotlivé věcné útvary.
4. Ujasněte si reálnou kapacitu (úvazek) a nastavte očekávání vedení tomu odpovídající.
5. Vyhledejte kontakt na AI officery z jiných organizací pro sdílení zkušeností a vzájemnou podporu.

Praktické nástroje

- Tabulka spolupracujících rolí s přiřazenou odpovědností (RACI).
- Sebehodnotící dotazník kompetencí AI officera.
- Vzorový jednostránkový popis role AI officera (one-pager) k představení vedení a kolegům.

Na co si dát pozor

- Nejasně vymezený mandát vede k chaotickému a nekoordinovanému zavádění AI.
- Přebírání úkolů, které organizačně patří jiným rolím, officera zbytečně zahlcuje.
- Role bez napojení na síť podpory (vedení, ostatní officeři) vede k osamocenému rozhodování a vyhoření.
- Nedostatečná dokumentace vytváří závislost na konkrétní osobě. Počítejte s tím, že se AI officer může změnit. Průběžně proto dokumentujte klíčová rozhodnutí, postupy, kontakty a rozpracované aktivity tak, aby byla zachována kontinuita adopce AI.

CHECKLIST — Etapa 1

- ☐ Mandát potvrzen vedením organizace.
- ☐ Spolupracující role zmapovány a očekávání definována.
- ☐ Hranice role (co je a co není úkolem officera) vyjasněny.
- ☐ Úvazek a kapacita nastaveny realisticky vůči očekávání.
- ☐ Navázán kontakt se sítí ostatních AI officerů.

Etapa 2 – Získejte podporu vedení

Kde se nacházíme: etapa 2 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Vybudovat partnerství s AI sponzorem a vedením organizace, získat mandát a podporu vedení.							

Proč je tato etapa důležitá

Bez podpory vedení nemá agenda AI legitimitu, zdroje ani prostor v prioritách organizace. Sponzor je tím, kdo dává tématu váhu a otevírá dveře napříč úřadem.

Doporučený postup

1. Seznamte se s AI sponzorem a iniciujte úvodní schůzku. Vyjasněte si vzájemná očekávání, způsob spolupráce a situace, ve kterých budete potřebovat jeho/její podporu.
2. Připravte stručné vstupní podklady: proč právě teď, jaký je očekávaný přínos, jaká jsou hlavní rizika.
3. Nastavte pravidelný rytmus setkání či reportingu. U omezených časových kapacit officera fungují osobní schůzky často lépe než psané zprávy, které lze snadno přehlédnout.
4. Prezentujte přínosy jazykem vedení – efektivita, snížení rizik, soulad s legislativou – nikoli technickým žargonem.
5. Vyjednejte si pravidelný prostor na poradách vedení pro informování o postupu.
6. Usilujte o to, aby podpora sponzora byla viditelná, nejen formální – sponzor, který AI otevřeně podporuje, má na důvěru zaměstnanců podstatně větší dopad než ten, kdo pouze podepíše memorandum.

Praktické nástroje

- Šablona jednostránkového podkladu pro vedení.
- Návrh pravidelného reportovacího rytmu (frekvence, forma, obsah).

Na co si dát pozor

- Sponzor bez skutečného zájmu nebo časové kapacity agendu formálně kryje, ale fakticky nepodporuje.
- Nominální sponzorství (pouze podpis bez aktivní podpory nepůsobí na důvěru zaměstnanců téměř vůbec).
- Přílišné spoléhání na psané reporty, které nikdo nečte, oslabuje viditelnost práce officera.
- Ztráta podpory při personální změně na straně vedení bez připraveného nástupního plánu.

CHECKLIST — Etapa 2

- ☐ Proběhla úvodní schůzka se sponzorem a vyjasněna vzájemná očekávání.
- ☐ Reportovací rytmus nastaven a funguje.
- ☐ Pravidelný slot na poradě vedení zajištěn.

Etapa 3 – Zmapujte výchozí stav

Kde se nacházíme: etapa 3 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Zjistit, co se v organizaci již v oblasti AI děje, znát výchozí stav a vědět, s čím lze pracovat.							

Proč je tato etapa důležitá

Bez důkladného zmapování hrozí, že officer bude řešit špatné priority, duplikovat existující aktivity, nebo přehlédne rizika spojená s neoficiálním používáním AI nástrojů.

Doporučený postup

1. Realizujte dotazníkové šetření mezi zaměstnanci – jaké nástroje využívají, jaké mají potřeby a obavy, návrhy na zlepšení, návrhy na první use casey, zapojení do AI ambasadorství atd.
2. Zmapujte existující interní pravidla a směrnice týkající se používání AI, pokud již existují.
3. Zmapujte současné využívání AI v organizaci. Identifikujte již používané nástroje, existující nebo připravované use-casy, probíhající piloty, dostupné licence, vzdělávací aktivity a další iniciativy spojené s AI. Nezačínejte od nuly, pokud už v organizaci něco funguje.
4. Identifikujte neoficiální (tzv. shadow AI) využívání nástrojů mimo schválené kanály – k tomuto zjištění přistupujte edukativně, nikoliv represivně.
5. Vyhledejte neformálně aktivní jednotlivce a týmy – potenciální budoucí ambasadory, případně AI komunitu založenou na dobrovolnictví.
6. Zmapujte klíčové partnery (IT, právo, bezpečnost, ochrana osobních údajů) a jejich aktuální postoj k tématu AI.

Praktické nástroje

- Vzorový dotazník pro zaměstnance k mapování používání AI nástrojů.
- Jak pracovat s shadow AI.

Na co si dát pozor

- Represivní přístup ke zjištěnému shadow AI odradí zaměstnance od otevřenosti do budoucna.
- Příliš dlouhé nebo komplikované šetření zpomalí start dalších etap.
- Zjištění bez návazné akce (např. bez reakce na identifikovaná rizika) snižuje důvěryhodnost officera.

CHECKLIST — Etapa 3

- ☐ Dotazníkové šetření realizováno a vyhodnoceno.
- ☐ Existující interní pravidla zmapována.
- ☐ Již používané nástroje a postupy zmapovány.
- ☐ Shadow AI identifikováno a zaznamenáno.
- ☐ Klíčoví partneři a jejich postoj k AI známí.
- ☐ Potenciální budoucí ambasadoři či členové komunity identifikováni.

Etapa 4 – Vybudujte síť AI ambasadorů

Kde se nacházíme: etapa 4 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Vytvořit fungující komunitu lidí napříč organizací, kteří pomáhají AI adopci šířit do jednotlivých útvarů.							

Proč je tato etapa důležitá

I po měsících intenzivní centrální komunikace (např. školení, newslettery, vzdělávací platformy) část zaměstnanců stále neví, že mají AI nástroje k dispozici. Centrální komunikace ve větší organizaci sama o sobě nestačí, je potřeba mít přenosové body přímo v jednotlivých útvarech.

Doporučený postup

1. Cíle na plné pokrytí organizační struktury – ideálně jeden ambasador na útvar či odbor.
2. Veďte nominaci přes vedoucí jednotlivých útvarů, ne pouze přes samo-přihlášení. Zajistí to formální mandát a legitimitu role. Dobrovolné samo-přihlášení můžete využít pro vybudování neformální AI komunity.
3. Nastavte motivační systém: prioritní přístup k licencím a nástrojům, vzdělávání, zvýšení odborné viditelnosti.
4. Počítejte s tím, že dosažení plného pokrytí je proces měsíců, nikoli týdnů.
5. Nastavte pravidelnou spolupráci s ambasadory. Domluvte rytmus setkávání, způsob sdílení informací a cestu pro předávání dotazů, problémů, zkušeností a nových use-casů. Síť ambasadorů nemá být jen seznamem jmen.

Praktické nástroje

- Vzorový nominační e-mail pro vedoucí útvarů.
- Vzorový jednostránkový popis role AI ambasadora (one-pager) k představení vedení a kolegům.
- Onboardingový balíček AI ambasadora – doporučený obsah.

Na co si dát pozor

- Bez pravidelných setkání síť rychle ztrácí funkčnost a motivaci.
- Ambasador není help desk. Má pomáhat s běžnými otázkami a podporovat kolegy, ale složitější problémy musí mít možnost předat AI officerovi nebo příslušnému odbornému útvaru.
- Dobrovolná role neznamena práci ve volném čase. Ambasador musí mít podporu svého nadřízeného a přiměřený prostor pro výkon role v rámci pracovní doby.

CHECKLIST — Etapa 4

- ☐ Motivační systém pro ambasadory definován.
- ☐ Nominační proces schválen vedením.
- ☐ Onboardingový materiál pro ambasadory připraven.
- ☐ Pravidelná setkání ambasadorů naplánována.

Etapa 5 – Připravte strategii adopce

Kde se nacházíme: etapa 5 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Převést zjištění z předchozích etap do konkrétního, kapacitně realistického plánu adopce AI na úřadě.							

Proč je tato etapa důležitá

Bez konkrétního plánu se jednotlivé aktivity rozpadají na nekoordinované kroky, které postrádají jasný směr a nedají se vyhodnotit. Zároveň platí, že centrální komunikace sama o sobě nestačí. I po měsících aktivní komunikace řada zaměstnanců o dostupných nástrojích neví.

Doporučený postup

1. Stanovte 3–5 jasných cílů a priorit vycházejících z mapování výchozího stavu.
2. Ke stanoveným cílům určete měřitelné ukazatele úspěchu. Volte metriky, které dokážete reálně a pravidelně sledovat i s omezenou kapacitou. Sledujte aktivní používání a hloubku využití, nejen počet přidělených licencí, protože nasazení nástroje ještě neznamena jeho skutečnou adopci.
3. Naplánujte komunikaci ve dvou vrstvách: pravidelný centrální kanál (newsletter, intranet) v pevném rytmu a lehčí, osobnější formát (např. krátký seriál článků) pro budování viditelnosti tématu uvnitř i navenek organizace.
4. Formulujte přínos konkrétně pro jednotlivé role, ne obecně pro organizaci jako celek. Zaměstnanec potřebuje slyšet, co změna znamená pro jeho vlastní agendu, nejen že zvýší efektivitu úřadu.
5. Do komunikace zahrňte i osobní/kariérní rozměr, nejen přínos pro úřad. Budování AI dovedností zvyšuje odbornou hodnotu a využitelnost zaměstnance i mimo aktuální agendu. Formulujte to jako reálnou investici do vlastního rozvoje, ne jako slib konkrétního finančního bonusu, který officer nemůže garantovat.
6. Počítejte s tím, že centrální komunikace nezasáhne celou organizaci. Skutečné šíření informací do jednotlivých útvarů zajišťuje až síť ambasadorů z etapy 4.
7. Sekvencujte iniciativy podle náročnosti: nejprve rychlé a nízkonákladové kroky (komunikace, viditelnost, pinování nástrojů na lištu), teprve poté kapacitně náročnější aktivity (metodiky, rozsáhlejší vzdělávací programy). Nerozbíhejte příliš mnoho velkých iniciativ paralelně, zvláště při částečném úvazku.
8. Připravte plán vzdělávání. Stanovte, jaké základní znalosti a dovednosti potřebují všichni zaměstnanci a které skupiny potřebují další nebo specializované vzdělávání. Počítejte s průběžným rozvojem kompetencí, nikoli pouze s jednorázovým proškolením.

Praktické nástroje

- Šablona strategického plánu adopce AI.

Na co si dát pozor

- Příliš mnoho paralelních cílů najednou vede k roztržnění kapacity officera, zejména při částečném úvazku.

- Sledování počtu přidělených licencí místo skutečného používání dává falešný obrázek úspěchu. Nasazení není totéž, co adopce.
- Samotná centrální komunikace zpravidla nestačí k tomu, aby se informace dostaly ke všem částem organizace. Síť ambasadorů pomáhá jejich šíření podpořit.
- Obecná komunikace přínosů bez konkrétního dopadu na jednotlivé role zaměstnance nezaujme.
- Komunikace zaměřená pouze na přínos pro organizaci (efektivita úřadu) bez osobního rozměru pro zaměstnance snižuje motivaci se aktivně zapojit.

CHECKLIST — Etapa 5

- ☐ Cíle a priority stanoveny.
- ☐ Metriky sledují aktivní používání, nejen přidělení licencí.
- ☐ Komunikační plán se dvěma vrstvami (centrální + osobní) připraven.
- ☐ Přínos je formulován konkrétně pro jednotlivé role, nejen obecně.
- ☐ Komunikace obsahuje i osobní/kariérní rozměr přínosu, nejen přínos pro úřad.
- ☐ Sekvence iniciativ (rychlé kroky před náročnými) naplánována.

Etapa 6 – Nastavte governance AI

Kde se nacházíme: etapa 6 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Zajistit, aby organizace měla nastavený proces bezpečného zavádění AI nástrojů.							

Proč je tato etapa důležitá

Bez jasné governance hrozí chaotické, nekoordinované a rizikové využívání AI napříč organizací i zdržení při schvalování nových nástrojů. Formální schvalovací struktura je zároveň to, co dává rozhodnutím legitimitu a odolnost vůči personálním změnám.

OECD Framework for Trustworthy AI in Government pracuje se třemi vzájemně provázanými pilíři: enablers (podmínky umožňující adopci AI, např. governance, data, infrastruktura, dovednosti nebo zdroje), guardrails (pravidla, řízení rizik, transparentnost a odpovědnost) a engagement (zapojení zaměstnanců, uživatelů a dalších stakeholderů). Tento rámec může AI officer využít jako kontrolní pohled při nastavování governance AI ve své organizaci.

Doporučený postup

1. Definujte proces schvalování nových AI nástrojů – kdo návrh podává, kdo jej posuzuje a kdo o něm rozhoduje – a vedte jej přes formální schvalovací orgán, ne ad hoc rozhodnutím officera.
2. Nastavte obdobný proces pro nové AI use-casy. Určete, jak zaměstnanci prostřednictvím ambasadůrů předkládají nové případy využití, kdo posuzuje jejich přínosy a rizika a za jakých podmínek mohou návrhy pokračovat k praktické realizaci.
3. Zapojte klíčové role (IT/kyberbezpečnost, právo, ochrana osobních údajů, případně veřejné zakázky) už do fáze návrhu, ne až při finálním schvalování – pozdní zapojení schvalování zpravidla jen zdržuje.
4. U citlivějších nástrojů zvažte řízené zavádění přes menší pilotní skupinu s jasně danými podmínkami (např. povinné proškolení předem, zákaz vkládání osobních či neveřejných údajů) a teprve po ověření rozšiřujte dál.
5. I „zdarma“ nabízené pilotní programy externích dodavatelů posuzujte standardním schvalovacím procesem – právní, DPO a IT posouzení by mělo předcházet přijetí nabídky, protože bezplatnost nevylučuje dopad na zadávání zakázek nebo bezpečnost dat.
6. Jakmile je governance dokument (směrnice, koncepční materiál) jednou formálně schválen, neupravujte jej nekonceptně. Průběžné změny vedte jako oficiální dodatek předložený ke schválení, ne jako potichu přepsanou verzi.
7. Governance nechápejte jen jako soubor zákazů (guardraily) – stejně důležité je aktivně budovat to, co adopci umožňuje (enablers: role, kompetence, infrastruktura) a zapojovat do procesu zaměstnance, kterých se pravidla týkají.

Praktické nástroje

- Obecný vzor vnitřního předpisu k používání AI jako pracovního nástroje v organizaci.
- Vzorový workflow Posouzení a schválení AI nástroje.
- Vzorový workflow Posouzení AI use-casu.

Na co si dát pozor

- Pozdní zapojení IT, práva nebo bezpečnosti do procesu vede k opakovanému vracení návrhů a ztrátě času.
- Přijetí „bezplatné“ externí nabídky bez právního a DPO posouzení může vytvořit skryté závazky.
- Tiché úpravy již schválených dokumentů oslabují důvěryhodnost celé governance.
- Příliš složitý schvalovací proces může adopci AI zbytečně brzdit. Nastavte governance přiměřeně riziku. Jednoduché a nízkorizikové případy by neměly procházet stejně náročným procesem jako citlivé nebo komplexní využití AI.
- Schválení nástroje neznamena automatické schválení všech způsobů jeho využití. Vedle nástrojů posuzujte také konkrétní use-casy a rizika spojená s jejich použitím.

CHECKLIST — Etapa 6

- ☐ Schvalovací proces pro nové nástroje a use case definován a vede přes formální orgán.
- ☐ Klíčové role zapojeny už ve fázi návrhu, ne až při schvalování.
- ☐ Pilotní skupina s jasnými podmínkami použita u citlivějších nástrojů.
- ☐ Externí či bezplatné nabídky procházejí právním, DPO a IT posouzením.
- ☐ Změny governance dokumentů jdou vždy přes formální schválení a jsou řádně zaznamenány.

Etapa 7 – Spustte první piloty

Kde se nacházíme: etapa 7 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Zajistit, aby organizace měla první ověřené a měřitelné příklady využití AI.							

Proč je tato etapa důležitá

Konkrétní úspěšné příklady budují důvěru zaměstnanců i vedení a vytvářejí legitimitu pro další rozšiřování AI napříč organizací. Dobře zdokumentovaný pilot je zároveň nejsilnějším argumentem officera při obhajobě dalších kroků.

Doporučený postup

1. Aktivně vyhledávejte příležitosti pro využití AI (**Scan**). Sbírejte podněty od zaměstnanců, AI ambasadory a věcných útvarů a zaměřujte se na konkrétní problémy, potřeby a opakující se činnosti. Nezačínejte otázkou „Kde můžeme použít AI?“, ale „Co potřebujeme dělat lépe, rychleji nebo jednodušeji?“.
2. Vyberte vhodné use-casy pro pilotní ověření (**Pilot**). Pro první piloty preferujte jasně vymezený problém, zvládnutelný rozsah, dostupná data a motivované uživatele. Use-case musí před spuštěním projít procesem nastaveným v rámci governance.
3. Ověřte připravenost pilotu. Zkontrolujte technické a datové předpoklady, dostupnost a kvalitu potřebných dat, přístupy, zapojené osoby a další podmínky stanovené při schválení use-casu. Pokud je zapojen externí dodavatel, počítejte v harmonogramu také se smluvními, právními a případně zadávacími kroky.
4. Před spuštěním určete, co má pilot ověřit a jak poznáte jeho úspěch. Stanovte měřitelné cíle, způsob získávání zpětné vazby od uživatelů a kritéria, podle kterých rozhodnete o dalším postupu. Po celou dobu zajistěte odpovídající lidský dohled nad využíváním a výstupy AI.
5. Pilot realizujte v omezeném a kontrolovaném rozsahu. Průběžně pracujte se zapojenými zaměstnanci, sbírejte jejich zkušenosti a sledujte nejen technickou funkčnost, ale také skutečný dopad na jejich práci.
6. Vyhodnoťte pilot a rozhodněte o dalším postupu. Výsledkem nemusí být vždy rozšíření. Pilot může vést k úpravě řešení, dalšímu ověření nebo k rozhodnutí nepokračovat. I neúspěšný pilot je užitečný, pokud organizace ví, proč neuspěl a co se z něj naučila.
7. Úspěšné řešení postupně rozšiřujte (**Scale**). Pokud pilot prokáže přínos a jsou splněny podmínky pro širší využití, připravte jeho rozšíření. Zohledněte přitom potřebnou kapacitu, infrastrukturu, podporu uživatelů, vzdělávání a případná další rizika.
8. Výsledky a zkušenosti sdílejte. Informujte zaměstnance, ambasadory i vedení nejen o úspěších, ale také o získaných zkušenostech. Dobře zdokumentované piloty pomáhají při hledání dalších use-casů a podporují důvěru v celý proces adopce.

Praktické nástroje

- Šablona návrhu pilotního projektu.
- Vyhodnocovací formulář pilotu (přínosy, rizika, náklady).

Na co si dát pozor

- Pilot spuštěný bez ověření datové či technické připravenosti se zpožďuje nebo neprokáže reálný přínos.
- Podcenění doby potřebné na smluvní a právní kroky u externích dodavatelů blokuje start pilotu.
- Vyhodnocené výsledky, které se dál aktivně nesdílí, ztrácí svůj potenciál budovat důvěru pro další kroky.
- Pilot bez předem stanovených kritérií úspěchu se obtížně vyhodnocuje. Ještě před spuštěním si určete, co chcete ověřit a podle čeho budete rozhodovat o dalším postupu.
- Neúspěšný pilot není automaticky neúspěchem adopce. Důležité je zjistit, proč očekávaný přínos nepřinesl, zkušenost zdokumentovat a využít ji při výběru a přípravě dalších use-casů.

CHECKLIST — Etapa 7

- ☐ Na vybraný use-case aplikována metoda Scan – Pilot – Scale.
- ☐ Datová a technická připravenost ověřena před startem.
- ☐ Právní a smluvní kroky u externích dodavatelů řešeny paralelně s přípravou.
- ☐ Cíle a metriky stanoveny před spuštěním pilotu.
- ☐ Výsledky pilota vyhodnoceny a aktivně sdíleny.

Etapa 8 – Vyhodnocujte jednotlivé kroky a rozvíjejte

Kde se nacházíme: etapa 8 z 8

1	2	3	4	5	6	7	8
CÍL ETAPY Zajistit, aby se adopce AI stala dlouhodobým a měřitelným procesem, nikoli jednorázovou aktivitou s pevným koncem.							

Proč je tato etapa důležitá

Adopci AI je potřeba průběžně vyhodnocovat a rozvíjet. Potřeby organizace se mění a stejně rychle se vyvíjejí i samotné AI nástroje, jejich možnosti a související rizika. To, co funguje dnes, proto nemusí být vhodné za několik měsíců. Adopce AI není jednorázový projekt, ale dlouhodobý proces, ke kterému je potřeba se pravidelně vracet.

Doporučený postup

1. Pravidelně měřte skutečné používání a přínosy, nejen formální ukazatele jako počet proškolených osob či přidělených licencí.
2. Reportujte vedení stručně a pravidelně. Upřednostněte krátká osobní setkání před dlouhými písemnými zprávami.
3. Aktualizujte strategický plán průběžně, formou drobných úprav, místo čekání na velký jednorázový přepis.
4. Rozvíjejte komunitu ambasadorů – pravidelná setkání, sdílení zkušeností a dobré praxe.
5. Adopci AI průběžně vyhodnocujte a rozvíjejte. Nastavte si pravidelný cyklus (např. čtvrtletní), ve kterém zhodnotíte aktuální stav, nové potřeby a další příležitosti. I dobře nastavené aktivity je potřeba průběžně udržovat a přizpůsobovat změnám
6. Sdílejte získané zkušenosti s ostatními AI officery a institucemi veřejné správy.

Praktické nástroje

- Krátký čtvrtletní scorecard klíčových oblastí adopce (sponzorství, komunikace, vzdělávání, používání, governance).
- Dotazník pro zpětnou vazbu od ambasadorů.
- Checklist pro průběžnou aktualizaci strategie.

Na co si dát pozor

- Vnímání adopce jako uzavřeného projektu vede k tomu, že po skončení „rozjezdové“ fáze aktivita bez náhrady utichá.
- Komunita ambasadorů bez pravidelné údržby postupně ztrácí aktivitu.
- Sledování pouze snadno dostupných ukazatelů může vytvářet zkreslený obraz o skutečném pokroku. Počet licencí nebo proškolených zaměstnanců sám o sobě nevypovídá o skutečné adopci AI.
- Vyhodnocování bez návazné konkrétní akce snižuje smysl celého procesu.

CHECKLIST — Etapa 8

- ☐ Metriky sledují skutečné používání, nejen formální ukazatele.
- ☐ Report pro vedení nastaven a probíhá.
- ☐ Proces lehké průběžné aktualizace strategie zaveden.
- ☐ Pravidelný cyklus přehodnocení stavu (např. čtvrtletně) naplánován.
- ☐ Setkání ambasadů probíhají pravidelně.
- ☐ Sdílení zkušeností s ostatními AI officery probíhá.