

2026-08-17_18 – INTERNÉ ŠKOLENIE – SLACK

Interná príručka a pracovný model

1. ČO JE SLACK U NÁS

Slack je komunikačná a interakčná vrstva nášho pracovného systému.

Používame ho na rýchle otázky, krátke odpovede, koordináciu, diskusiu, schvaľovanie, upozornenia, zdieľanie pracovného kontextu, komunikáciu medzi spolupracovníkmi, komunikáciu s agentmi a rýchly prístup k informáciám.

Keď otvorím Slack, chcem vedieť:

- čo sa deje,
- kto odo mňa niečo potrebuje,
- kde prebieha diskusia,
- čo čaká na rozhodnutie,
- kde nájdem správnu informáciu alebo systém.

Slack nie je hlavný archív firmy ani hlavný task manager.

2. AKO SLACK ZAPADÁ DO NÁŠHO SYSTÉMU

SLACK = komunikácia, otázky, interakcia, koordinácia, agenti a upozornenia.

CLICKUP = práca a záväzky: kto → čo → dakedy → v akom stave.

GOOGLE DRIVE = dokumenty, podklady, originály, dôkazy a archív.

WIKI = schválené reusable know-how a platný spôsob práce.

GITHUB = kód, aplikácie, automatizácie, konfigurácie a technický source of truth.

CRM / ATTIO = klienti, kontakty, opportunities, obchodný stav a ďalší obchodný krok.

Jednoduché pravidlo:

Slack = komunikujeme a pýtame sa.

Filipes = pomáha nájsť a zorientovať sa.

ClickUp = vykonávame.

Drive = uchováваме zdroje a dokumenty.

Wiki = vieme, ako pracujeme.

GitHub = vyvíjame.

CRM = spravujeme klientsky a obchodný vzťah.

3. ČO JE WORKSPACE

Workspace je celý náš Slack priestor. Obsahuje spolupracovníkov, Channels, správy, Threads, aplikácie, agentov, súbory, Canvas, vyhľadávanie a notifikácie.

4. ČO JE CHANNEL

Channel je tematický priestor. Odpovedá na otázku: O akej oblasti sa tu rozprávame?

Aktuálne máme napríklad:

- #all-natalia-p
- #vybavujem
- #filipes
- #ai-automatizacie
- #o-klientoch
- #napady

- #na-weby-nase
- #pochvalim-sa
- #klebetnik
- #social

Každý kanál má mať jasný účel.

5. #all-natalia-p

Hlavný všeobecný kanál. Používame ho na dôležité oznámenia, spoločné zmeny, významné termíny, nové pravidlá a informácie relevantné pre všetkých spolupracovníkov.

6. #vybavujem

Kanál pre krátku operatívnu koordináciu: čo práve riešim, čo čaká na reakciu, krátky pracovný update a drobná koordinácia.

#vybavujem nenahrádza ClickUp. Ak vznikne záväzok s ownerom a termínom, patrí do ClickUp Tasku.

7. #FILIPES – NÁŠ HL'ADAČ

#filipes je produkčný vstup k internému agentovi FILIPES.

FILIPES je interný pracovný agent pre orientáciu, hľadanie, koordináciu a kontrolu práce. Jeho job je pomôcť človeku rýchlo zistiť, čo sa deje, prečo sa to deje, čo je teraz jeho pracovný job, kde je pravda, čo treba rozhodnúť alebo vykonať a či sa výsledok naozaj dosiahol.

FILIPES používa pracovnú slučku:

NÁJSŤ → OVERIŤ → POCHOPIŤ → URČIŤ JOB → ROZHODNÚŤ / NAVRHNÚŤ → ZAPÍSAŤ / VYKONAŤ → OVERIŤ VÝSLEDOK → ZACHYTIŤ LEARNING.

8. ČO SA MÔŽEM FILIPESA OPÝTAŤ

Príklady:

- @Filipes kde máme poslednú prezentáciu k projektu X?
- @Filipes čo je aktuálne s klientom ABC?
- @Filipes nájdí posledné rozhodnutie k tomuto projektu.
- @Filipes čo dnes horí?
- @Filipes čo je po termíne?
- @Filipes ktoré úlohy nemajú ownera?
- @Filipes kde máme pravidlo pre spracovanie meetingu?
- @Filipes čo z tohto Slack threadu treba zapísať do ClickUp?
- @Filipes priprav mi kontext pred meetingom s ABC.

9. FILIPES – FIND / ORIENTÁCIA

FILIPES vie hľadať klienta, projekt, Task, dokument, rozhodnutie, pravidlo, dôkaz, knowledge a pracovný kontext.

Pri výsledku má povedať:

VÝSLEDOK

KDE TO JE

ZDROJ PRAVDY

ODKAZ

ISTOTA

ĎALŠÍ KROK – ak je potrebný.

10. FILIPES NEHLADÁ VŠADE ROVNAKO

Najprv určí, aký objekt hľadáme, potom zvolí canonical systém.

Klient / Company / Opportunity → CRM / Attio

Task / projekt / owner / deadline → ClickUp

Dokument / dôkaz / zmluva → Google Drive

Platný proces → Wiki

Kód → GitHub

Existencia meetingu → Google Calendar

E-mailová komunikácia → Gmail

Slack nemusí obsahovať odpoveď. FILIPES nás má dostať k správnej odpovedi v správnom systéme.

11. FILIPES – SLACK → WORK

FILIPES vie Slack diskusiu roztriediť na:

DECISION

TASK

IDEA

QUESTION

BLOCKER

INFORMATION

FOLLOW-UP

Návrh nie je rozhodnutie. Rozlišujeme FACT / DECISION / HYPOTHESIS / ASSUMPTION / PROPOSAL / UNKNOWN.

12. AKO FILIPESA V SLACKU POUŽÍVAME

Aktuálny povolený produkčný kanál je #filipes.

FILIPES reaguje pri @mention alebo v pokračovaní Threadu, v ktorom už bol vyvolaný.

13. #ai-automatizacie

Kanál pre ľudskú diskusiu o AI nástrojoch, agentoch, automatizáciách, nových AI experimentoch, problémoch s automatizáciami, výsledkoch testovania a návrhoch nových workflow.

Keď sa rozhodneme experiment realizovať → ClickUp.

Technická implementácia → GitHub.

Schválený proces → Wiki.

14. ROZDIEL #filipes A #ai-automatizacie

#filipes = používam agenta. Pýtam sa, hľadám, orientujem sa, nechávam spracovať pracovný kontext.

#ai-automatizacie = rozprávame sa o AI a automatizáciách, navrhujeme, testujeme a koordinujeme implementáciu.

15. #o-klientoch

Priestor pre internú koordináciu súvisiacu s klientmi: krátky klientsky update, otázka, potrebné rozhodnutie, zmena situácie a krátka projektová koordinácia.

Ak vznikne práca → ClickUp.

Meeting record → klientsky Shared Drive.

Commercial/account truth → CRM / Attio.

16. #napady

#napady je inbox nápadov: nový produkt, marketingový nápad, AI experiment, zlepšenie procesu, nápad na obsah, služba alebo téma na preskúmanie.

Nápad nie je automaticky Task.

Workflow: NÁPAD → diskusia → rozhodnutie → ak realizujeme, ClickUp → ak vznikne reusable schválený proces, Wiki.

17. #na-weby-nase

Komunikácia k našim webom: chyba, nový text, SEO, dizajn, nový formulár, zmena stránky, testovanie a nápad na rozvoj.

Ak vznikne záväzok → ClickUp.

Kód → GitHub.

Obsahové podklady → Drive.

18. #pochvalim-sa

Priestor pre výsledky, úspechy, dobrý feedback, dokončené projekty, nové míľniky, vydarené experimenty a úspechy spolupracovníkov.

19. #klebetnik

Neformálna komunikácia medzi spolupracovníkmi: humor, bežná konverzácia, odporúčania, tímové momenty a témy mimo projektovej práce.

20. #social

Aktuálne sa funkčne čiastočne prekrýva s #klebetnik. Potrebuje mať jasne určený samostatný účel alebo sa neskôr môže konsolidovať.

21. ČO JE SPRÁVA

Dobrá Slack správa povie: čo potrebujem, od koho, prečo, prípadne dokedy a kde je podklad.

Príklad: Lucia, prosím skontroluj návrh landing page. Potrebujem hlavne feedback k headline a CTA. Podklad: [link].

22. THREAD

Thread používame na diskusiu k jednej konkrétnej téme.

Pravidlo: Nová téma → nová hlavná správa. Pokračovanie existujúcej témy → Thread.

23. @MENTION

Mention znamená: Potrebujem tvoju pozornosť.

Používame ho, keď od konkrétneho človeka alebo agenta niečo chceme.

24. @CHANNEL A @HERE

Používame ich iba pri informácii, ktorá skutočne potrebuje širšiu okamžitú pozornosť.

25. EMOJI REACTIONS

👁️ = vidím / pozerám

✅ = hotovo / potvrdené

👍 = beriem na vedomie

❓ = potrebujem vysvetlenie

🎉 = úspech

26. DM

DM používame na osobnú komunikáciu, individuálny feedback, súkromnú otázku a citlivú tému.

Informácia relevantná pre projekt alebo ďalších spolupracovníkov nemá zostať iba v DM.

27. SÚBORY

Slack používame na zdieľanie odkazu alebo pracovného náhľadu. Dlhodobý source of truth zostáva v správnom systéme.

28. CANVAS

Canvas môže byť rýchla vstupná stránka ku kanálu: účel kanála, pravidlá, najdôležitejšie odkazy, kontakty a základná orientácia.

Canvas nenahrádza Wiki.

Canvas = rýchly kontext kanála.

Wiki = schválené know-how firmy.

29. PURPOSE A TOPIC

Purpose odpovedá: Prečo tento kanál existuje?

Topic odpovedá: Čo sa tu aktuálne rieši?

Príklad #filipes:

Purpose: Produkčný kanál interného pracovného agenta FILIPES na hľadanie, orientáciu, koordináciu a kontrolu práce naprieč povolenými zdrojmi pravdy.

Topic: Použi @Filipes na hľadanie klienta, projektu, Tasku, dokumentu, rozhodnutia, pravidla alebo pracovného kontextu.

30. AKO SA ROZHODNEM, KAM NIEČO PATRÍ

Potrebujem komunikovať? → Slack

Potrebujem niečo nájsť alebo sa zorientovať? → #filipes

Potrebujem, aby niekto niečo vykonal? → ClickUp

Potrebujem dokument alebo evidence? → Drive

Potrebujem platný proces? → Wiki

Potrebujem technický artefakt? → GitHub

Potrebujem obchodný alebo klientsky stav? → CRM / Attio

31. PRÍKLAD CELÉHO WORKFLOW

V #o-klientoch: ABC chce nový workshop v septembri.

↓

Diskusia v Thread.

↓

@Filipes čo aktuálne vieme o ABC a aký je ďalší milestone?

↓

FILIPES vyhľadá správne zdroje.

↓

Rozhodnutie: Pripravíme návrh workshopu.

↓

Vzniká ClickUp Task: Pripraviť návrh workshopu pre ABC.

↓

Dokument sa vytvorí na Drive.

↓

Po schválení sa výsledok označí v ClickUp ako DONE.

↓

Do Slack Thread sa vráti stručný výsledok + link.

32. NÁŠ SLACK WORKFLOW INFORMÁCIA / OTÁZKA

↓

správny Channel

↓

hlavná správa

↓

diskusia v Thread

↓

ak potrebujem hľadať alebo overiť: FILIPES

↓

rozhodnutie

↓

ak vzniká záväzok: CLICKUP

↓

ak vzniká dokument: DRIVE

↓

ak vzniká approved knowledge: WIKI

↓

ak vzniká technický artefakt: GITHUB

↓

do Slacku sa vráti stručný výsledok + odkaz na správny source of truth.

33. ČO SI MÁ SPOLUPRACOVNÍK PAMÄTAŤ

Slack používam na komunikáciu.

Channel vyberám podľa témy.

Novú tému začínam novou správou.

Diskusiu k nej držím v Thread.

Mention používam, keď potrebujem konkrétnu pozornosť.

Filipes používam, keď potrebujem niečo nájsť, overiť alebo sa zorientovať.

Úlohu, ktorá má ownera a termín, dávam do ClickUp.

Dokument a evidence hľadám na Drive.

Platný proces hľadám vo Wiki.

Kód a technické artefakty patria do GitHubu.

Klientsky a obchodný stav patrí do CRM.

Keď neviem, kde niečo je alebo kde to má byť, opýtam sa Filipesa.