

E-BOOK · VODIČ ZA PREDUZETNIKE

Tvoj prvi tim AI agenata

Kako da deo posla u firmi prepustiš timu AI agenata, bez tehničkog predznanja. Ti postavljaš ciljeve i odobravaš, a tim radi ponavljajući posao.

8 koraka

plan za 30 dana

ček-liste



Matija Radisavljević

Oktober 2026

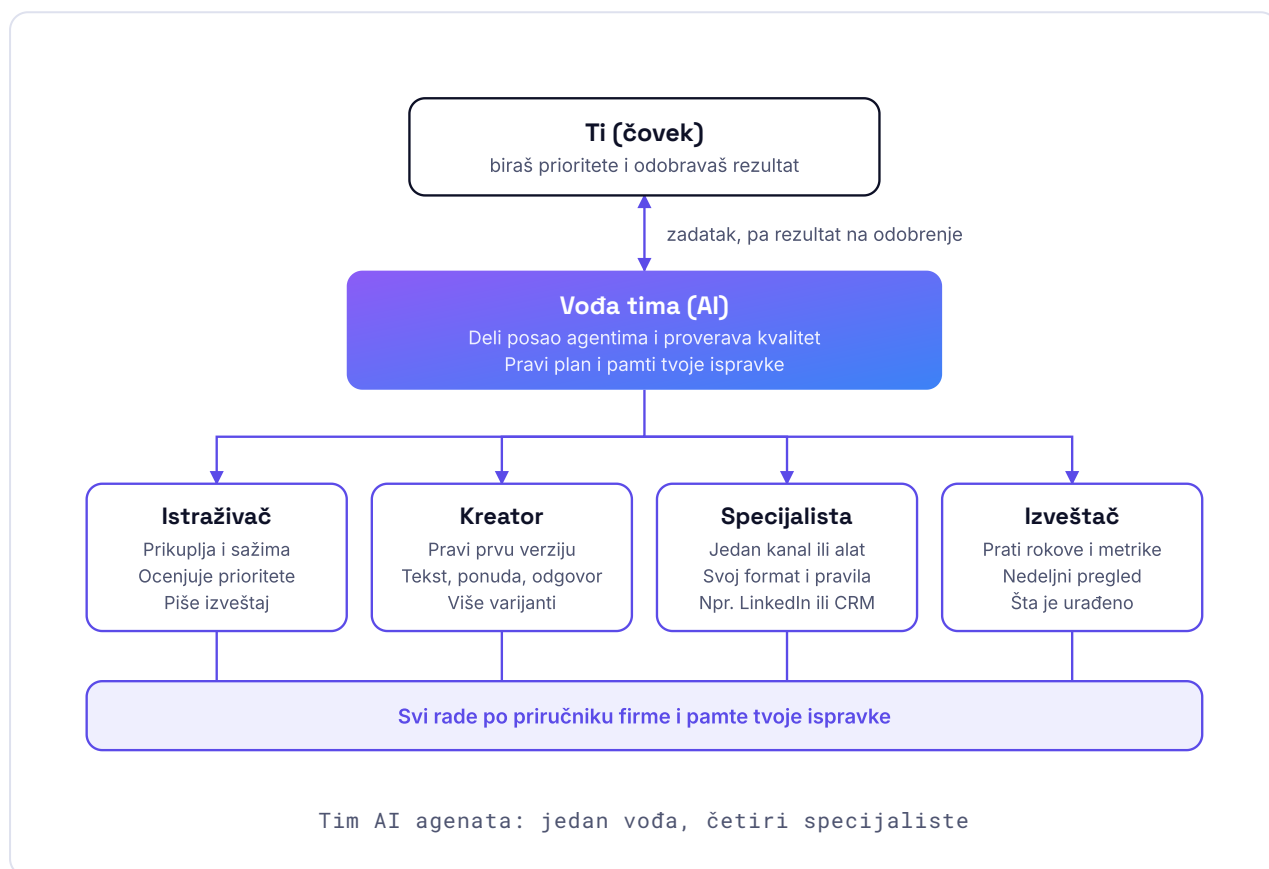
Šta te čeka u vodiču

Vodič za preduzetnike i rukovodioce: kako da deo posla u firmi prepustiš timu AI agenata, bez tehničkog predznanja. Ti postavljaš ciljeve i odobravaš, a tim radi ponavljajući posao. Tehnička podešavanja su na kraju, u dodatku za osobu koja će ti pomoći oko njih.

01	UVOD	Šta je tim AI agenata
02	UVOD	Gde se isplati
03	KORAK 1	Odluči koji posao predaš
04	KORAK 2	Opiši svaku ulogu kao oglas za posao
05	KORAK 3	Napravi spisak zadataka
06	KORAK 4	Napiši priručnik firme za tim
07	KORAK 5	Postavi pravila i kontrolu
08	KORAK 6	Pusti tim u rad
09	KORAK 7	Kako izgleda tvoja nedelja
10	KORAK 8	Kako tim postaje bolji
11	PRE STARTA	Povezivanje sa alatima koje već koristiš
12	PRE STARTA	Rizici i kako ih držiš pod kontrolom
13	PRE STARTA	Plan prvih 30 dana
14	PRE STARTA	Pitanja pre starta
15	PRIMER IZ PRAKSE	Geek Area
16	DODATAK	Uputstvo za tehničku osobu

Šta je tim AI agenata

Zamisli da zaposliš mali tim: jednog šefa i nekoliko specijalista. Svako zna svoj posao, šef deli zadatke i proverava rad, a ti dobijaš gotove predloge i odlučuješ šta ide dalje. Tim AI agenata radi isto, samo što su šef i specijalisti programi koji pišu, istražuju i sažimaju.



Razlika u odnosu na običan razgovor sa veštačkom inteligencijom je u tome što tim pamti pravila tvoje firme i radi po njima svaki put. Ne objašnjavaš iznova ko ste, kome se obraćate i šta je zabranjeno: to je jednom zapisano, kao priručnik za nove zaposlene.

AI ne zamenjuje ljude. Preuzima ponavljajući deo posla: čitanje, sažimanje, prvu verziju teksta i proveru pravila. Odluke, odgovornost i odnos sa ljudima ostaju tvoji.

Gde se isplati

Tim AI agenata se isplati tamo gde ljudi svake nedelje rade isti posao sa tekstom ili podacima, a rezultat se brzo proveri. Primeri po odeljenjima:

Odeljenje	Posao koji AI tim preuzima	Šta ostaje tvojim ljudima
Prodaja	Istraživanje potencijalnih kupaca, prvi mejl, beleške posle sastanka	Pregovori i odnos sa kupcem
Marketing	Tekstovi za mreže, plan objava, nedeljni pregled rezultata	Strategija i saradnje
Korisnička podrška	Razvrstavanje upita, nacrti odgovora	Teški slučajevi i reklamacije
Razvoj proizvoda	Pregled koda, dokumentacija, opis novih verzija	Arhitektura i prioriteti
Ljudski resursi	Oglasi za posao, prvi pregled prijava, pitanja za razgovor	Izbor kandidata
Uprava i administracija	Nedeljni izveštaji, sažeci sastanaka, praćenje rokova	Odluke

Gde se ne isplati: tamo gde je posao svaki put drugačiji, gde živi od ličnog odnosa, ili gde jedna greška ima veliku cenu, a niko ne može brzo da je proveri.

Pravilo za brzu procenu: ako posao možeš da objasniš novom zaposlenom na jednoj strani, i ako njegov rezultat možeš da proveriš za pet minuta, dobar je kandidat za AI tim.

Odluči koji posao predaš

Pre nego što razmišljaš o tehnologiji, nacrtaj ko šta radi u firmi. Dovoljni su papir i olovka.

1. Na vrh napiši cilj firme za ovu godinu.
2. Ispod napiši odeljenja ili oblasti posla.
3. Ispod svake oblasti napiši uloge, ne imena ljudi. Na primer: „neko ko odgovara na upite“, „neko ko piše objave → Content creator“.
4. Zaokruži uloge koje danas niko ne pokriva ili koje nekome oduzimaju pola nedelje.

Iz zaokruženih uloga izaberi **jednu oblast** za prvi AI tim. Ne kreći od cele firme. Prvi tim neka ima jednog vođu i tri do četiri specijaliste.

Primer: firma koja prodaje opremu izabrala bi prodaju. Vođa tima deli posao, a specijalisti su istraživač kupaca, autor prvih mejlova, asistent koji piše beleške posle sastanaka i izveštač koji pravi nedeljni pregled.

Opiši svaku ulogu kao oglas za posao

Za svaku ulogu napiši pola strane, kao da zapošljavaš čoveka. Taj opis postaje uputstvo po kome AI radi. Odgovori na šest pitanja:

Pitanje	Primer: autor prvih mejlova u prodaji
Zašto ova uloga postoji?	Da svaki potencijalni kupac dobije ličan, a ne šablonski mejl
Za koga radi?	Vlasnici i direktori malih firmi u našoj oblasti
Šta dobija na početku?	Ime firme, njen sajt i belešku istraživača
Šta predaje na kraju?	Dva nacрта mejla, do 120 reči
Kome predaje?	Vođi tima, koji ga proverava i daje prodavcu
Šta nikad ne radi?	Ne šalje mejl sam, ne obećava popust, ne izmišlja podatke

Poslednje pitanje je najvažnije. AI će uraditi sve što mu nije zabranjeno, zato jasno napiši granice.

Ne zaboravi vođu tima. Njegov opis je kratak: deli posao specijalistima, proverava rezultat po pravilima firme i tebi donosi samo ono što je spremno za odluku.

Napravi spisak zadataka

Opis uloge kaže ko je član tima. Spisak zadataka kaže šta konkretno radi, koliko često i ko odobrava rezultat. Iz ovog spiska nastaje nedeljni ritam tima.

Zadatak	Ko radi	Koliko često	Ko odobrava
Istraživanje novih potencijalnih kupaca	Istraživač	Svakog dana	Prodavac
Nacrt prvog mejla	Autor mejlova	Za svakog kupca	Prodavac
Beleška posle sastanka	Asistent	Posle svakog sastanka	Prodavac
Objava za LinkedIn	Autor objava	Jednom nedeljno	Marketing
Nacrt odgovora na upit kupca	Asistent podrške	Za svaki upit	Osoba iz podrške
Nedeljni izveštaj za upravu	Izveštač	Jednom nedeljno	Direktor

Dobar zadatak možeš da proveriš za pet minuta. „Vodi prodaju“ je preopširan zadatak. „Napravi profil firme X i nacrt prvog mejla“ je dobar.

Napiši priručnik firme za tim

AI koji ne zna za koga radi, piše za sve, pa ne pogodi nikoga. Zato tim dobija jedan zajednički priručnik, isti onaj koji bi dao novom zaposlenom prve nedelje. Od svih koraka ovaj najviše podiže kvalitet rada.

U priručnik napiši:

1. **Ko ste:** šta radite, šta prodajete, po čemu se razlikujete od konkurencije.
2. **Ko su vaši kupci:** dve do pet grupa, i za svaku šta ih muči i šta žele.
3. **Kako pričate:** sa „ti“ ili „vi“, ozbiljno ili opušteno, koje reči koristite, a koje izbegavate.
4. **Šta je već uspelo:** najbolji mejlovi, objave, ponude ili odgovori iz prošlosti.
5. **Šta je zabranjeno:** teme, obećanja i podaci koje niko ne sme da pomene.

Podatke ne izmišljaj. Uzmi ih iz onoga što već imaš: prezentacije firme, sajta, ponuda, mejlova kupaca i razgovora sa ljudima koji taj posao rade svaki dan.

Pre nego što preda rezultat, svaki član tima proverava pet stvari: za koga je ovo, šta ta osoba dobija, šta treba da uradi posle čitanja, da li zvuči kao mi i da li je svaka brojka tačna.

Postavi pravila i kontrolu

AI tim radi brzo, zato mu treba nekoliko jasnih pravila koja važe uvek. Kratka i proverljiva pravila rade, a opšta („budi kreativan“, „piši kvalitetno“) ne.

Pet pravila koja preporučujemo svakoj firmi:

1. **Ništa ne izlazi iz firme bez odobrenja čoveka:** mejl, objava, ponuda, odgovor kupcu.
2. **Brojke i podaci moraju da postoje u izvoru.** AI ne sme da izmišlja cene, rokove ni rezultate.
3. **Kad nije siguran, pita.** Bolje jedno pitanje nego pogrešna pretpostavka.
4. **Svako radi samo svoj posao.** Autor mejlova ne menja ponudu, istraživač ne šalje poruke.
5. **Ton se prepisuje iz firme, ne izmišlja se.**

Odredi i **ko odobrava šta**. Najjednostavnije je da odobrava osoba koja bi taj posao radila da nema AI-ja: prodavac odobrava mejlove, šef podrške odgovore, ti izveštaje za upravu.

Svaku ispravku zapiši u **dnevnik odluka**. Kad ispraviš mejl ili objavu, kaži timu: „Zapamti ovo.“ Tim čita dnevnik pre svakog posla, pa se ista greška ne ponavlja. Ovako tim uči na tvojim odlukama, kao što bi učio i nov zaposleni.

Pusti tim u rad

Kad imaš opise uloga, spisak zadataka, priručnik i pravila, veći deo posla je gotov. Ostalo je tehničko podešavanje koje traje sat do dva.

Šta ti treba:

- **Plaćen Claude nalog** sa pristupom alatu Claude Code, u kome tim radi.
- **Jedan zajednički folder**, na primer na Google Drive-u, gde žive opisi uloga, priručnik, pravila i rezultati rada. Tako i kolege vide šta je tim uradio.
- **Računar** na kome se tim pokreće.
- **Osoba koja će to podesiti**: ti, ako se snalaziš sa računarom, ili neko iz firme ili spolja. Uputstvo za tu osobu je u dodatku na kraju ovog vodiča.

Tvoj doprinos u ovom koraku je samo jedan: predaj toj osobi dokumente iz koraka 1 do 5. Ona ih pretvara u tim, a ti posle sa timom razgovaraš običnim rečenicama, na srpskom, kao sa kolegom.

Kako izgleda tvoja nedelja

Kad tim radi, tvoj posao je da biraš i odobravaš. Tok je uvek isti:

1. **Ti zadaš posao jednom rečenicom**, na primer: „Obradi nove potencijalne kupce sa ove liste i pripremi prve mejlove.“
2. **Vođa tima podeli posao** specijalistima, koji rade istovremeno.
3. **Vođa proveri rezultat** po pravilima i priručniku. Loše vraća na doradu pre nego što stigne do tebe.
4. **Ti dobiješ spisak predloga** i biraš: ovo da, ovo ne, ovo ispravi.
5. **Tvoje ispravke tim zapisuje** u dnevnik odluka.
5. **Odobreno ide dalje**: šalješ ti ili osoba zadužena za to, ili tim, ako si mu to dozvolio.

Primeri rečenica kojima se tim pokreće:

Oblast	Rečenica
Prodaja	„Obradi nove kupce sa liste i pripremi prve mejlove.“
Marketing	„Napravi plan objava za sledeću nedelju.“
Podrška	„Razvrstaj nove upite i napiši nacрте odgovora.“
Uprava	„Napravi nedeljni izveštaj iz beleški sa sastanaka.“

Kako tim postaje bolji

Prvih nekoliko nedelja tim će grešiti kao svaki nov zaposleni. Razlika je u tome što AI tim ne zaboravlja ispravku koju je zapisao. Tim poboljšavaš na tri načina:

- **Ispravka u hodu.** Kad ti se nešto ne sviđa, kaži zašto i dodaj: „Zapamti ovo za ubuduće.“
- **Promena pravila.** Kad primetiš da se ista stvar ponavlja, promeni pravilo za celu ulogu, na primer: „Svi mejlovi neka budu kraći od 100 reči.“
- **Bolji priručnik.** Kad dobiješ novog kupca, nov proizvod ili naučiš šta radi, dopiši to u priručnik.

Najveći skok kvaliteta obično ne donose duža uputstva, nego bolji priručnik: tek kad tim zna za koga radi i šta je ranije uspelo, može da izabere pravi pristup.

Prati i rezultat, ne samo rad. Na početku izaberi jedan ili dva pokazatelja za oblast koju predaš, na primer: koliko vremena tvoji ljudi provode na tom poslu, koliko predloga odobriš bez ispravke i koliko odgovora dobiješ na mejlove ili objave. Uporedi ih posle mesec dana.

Povezivanje sa alatima koje već koristiš

Na početku tim radi sa dokumentima u zajedničkom folderu, a ti ručno prenosiš rezultat u mejl, CRM ili na mreže. Kad tim nekoliko nedelja radi stabilno, možeš ga povezati sa alatima koje firma već koristi.

Oblast	Alati koje vredi povezati	Šta tim tada radi sam
Prodaja	CRM, mejl	Čita kupce iz CRM-a, upisuje beleške, ostavlja nacрте mejlova
Marketing	Društvene mreže, alati za dizajn	Pravi vizuale, priprema i zakazuje objave
Podrška	Sistem za upite kupaca	Čita upite, ostavlja nacрте odgovora
Svi	Google Drive, Slack, kalendar	Čita dokumente, šalje sažetke, pravi zadatke

Tri pravila za povezivanje:

- 1. Prvo čitanje, pa pisanje.** Neka tim nedelju-dve samo čita iz alata, pa tek onda dobije pravo da upisuje.
- 2. Nacrt, ne slanje.** Gde god može, tim ostavlja nacrt mejla ili zakazanu objavu, a čovek pritiska „pošalji“.
- 3. Izričito odobrenje za sve što izlazi napolje.**

Nemaju svi alati otvoren pristup. Na primer, WhatsApp ne dozvoljava zvanično automatsko slanje u obične grupe, a Instagram i LinkedIn traže poslovni nalog i alat posrednik. Pre nego što se oslonite na automatizaciju, neka tvoja tehnička osoba proverí šta alat dozvoljava.

Rizici i kako ih držiš pod kontrolom

Rizik	Kako izgleda	Kako ga kontrolišeš
Izmišljeni podaci	Mejl obeća rok ili cenu koju niste dali	Pravilo „samo podaci iz izvora“ i odobrenje pre slanja
Pogrešan ton	Poruka zvuči kruto ili previše opušteno	Ton opisan u priručniku, sa primerima
Poverljivi podaci	U tim ulaze podaci kupaca ili ugovori	Odluči unapred koje dokumente tim sme da vidi; poverljivo drži van foldera tima
Previše samostalnosti	Tim pošalje ili objavi nešto bez provere	Tim nema dozvolu da šalje; sve izlazi preko čoveka
Zavisnost od jedne osobe	Samo jedan čovek zna kako tim radi	Sva pravila i uloge su zapisani u zajedničkom folderu
Ista greška iznova	Ispravka nije zapamćena	Svaka ispravka ide u dnevnik odluka

Najvažnije pravilo je jednostavno: dok ne vidiš da tim radi pouzdano, **ništa ne izlazi iz firme bez tvog ili nekog drugog ljudskog odobrenja.**

Plan prvih 30 dana

Kreni sa probnim periodom od mesec dana u jednoj oblasti, pa tek onda odluči da li širiš.

Nedelja	Šta radiš	Rezultat na kraju nedelje
1	Biraš oblast, pišeš opise uloga, spisak zadataka, priručnik i pravila	Dokumenti spremni za tehničku osobu
2	Tim se podešava i radi prve zadatke; ti ispravljaš sve	Prvi predlozi i prve zapisane ispravke
3	Tim radi redovno; ti odobravaš i dopunjuješ priručnik	Manje ispravki, stalan nedeljni ritam
4	Meriš rezultat i odlučuješ	Odluka: nastaviti, proširiti na drugu oblast ili stati

Na kraju meseca postavi tri pitanja: koliko vremena su tvoji ljudi uštedeli, koliko predloga si odobrio bez velikih ispravki i da li su kupci ili kolege primetili razliku.

Pitanja pre starta

Ako na svako od ovih pitanja imaš odgovor, spreman si da kreneš:

- ☐ Koju jednu oblast posla predajem prvu?
- ☐ Koje uloge čine tim i šta svaka nikad ne sme da radi?
- ☐ Koje zadatke tim radi i koliko često?
- ☐ Da li postoji priručnik: ko smo, ko su kupci, kako pričamo, šta je zabranjeno?
- ☐ Ko odobrava šta pre nego što izađe iz firme?
- ☐ Koje dokumente tim sme da vidi, a koje ne?
- ☐ Ko će tehnički podesiti tim?
- ☐ Po čemu ću posle 30 dana znati da li se isplatilo?

Geek Area

Ovaj postupak smo prvi put primenili u Geek Area, zajednici ljudi koji rešavaju probleme u Srbiji. Cilj je bio da najbolji sadržaj sa foruma zajednice redovno stiže na društvene mreže, bez dodatnog posla za ljude koji zajednicu vode.

Korak	Šta smo uradili
Koji posao predajemo	Sadržaj za mreže; networking i rad sa članovima ostali su ljudima
Uloge	Vođa tima i četiri specijaliste: Forum, Instagram, LinkedIn, Video producent.
Zadaci	Nedeljni pregled foruma, objave za Instagram i LinkedIn, poruke za WhatsApp grupu, kratki video snimci sa događaja
Priručnik	Misija zajednice, pet grupa publike i šta je do sada najbolje prošlo
Pravila	Obraćanje sa „ti“, ništa se ne objavljuje bez odobrenja

Dve lekcije koje važe za svaku firmu: pravila moraju biti zapisana na jednom mestu, ne razbacana po dokumentima, a najvažniji deo posla bio je priručnik o publici, napravljen iz onoga što su sami članovi rekli da ih privlači.

Uputstvo za tehničku osobu

Ovaj deo predaj osobi koja će podesiti tim. Ona od tebe dobija dokumente iz koraka 1 do 5 i pretvara ih u fajlove sa kojima radi Claude Code.

Kako se dokumenti pretvaraju u tim

Dokument iz vodiča	Fajl u folderu tima
Opis vođe tima, spisak zadataka, pravila	<code>CLAUDE.md</code> u korenu foldera
Opis svake uloge (korak 2)	Po jedan fajl u <code>.claude/agents/</code> , npr. <code>autor-mejlova.md</code>
Priručnik firme (korak 4)	<code>kontekst.md</code>
Dnevnik odluka (korak 5)	<code>odluke.md</code>

Fajl uloge ima zaglavlje sa tri polja (`name`, `description` sa jednom rečenicom o tome kada se uloga koristi, `tools` sa dozvoljenim alatima), a ispod njega opis uloge iz koraka 2. Ulogama koje samo čitaju ne daj alat za pisanje.

```
---
name: autor-mejlova
description: Piše nacрте prvih mejlova potencijalnim kupcima na osnovu beleške istraživača.
tools: Read, Write
---
```

```
Ti si autor prvih mejlova u prodajnom timu firme [ime].
Pre posla pročitaj kontekst.md i odluke.md.
[Svrha, za koga radi, šta dobija, šta predaje, šta nikad ne radi.]
```

Pokretanje

1. Folder tima neka bude na Google Drive-u ili OneDrive-u, sinhronizovan na računar i dostupan offline.
2. Otvori terminal u folderu (na Windowsu: u adresnu traku File Explorera upiši `powershell`).
3. Pokreni `claude`. Claude Code čita `CLAUDE.md` i postaje vođa tima.

4. Proveri tim pitanjem: „Koje agente imaš u .claude/agents?“
5. Posle svake izmene fajlova izađi sa `/exit` i ponovo pokreni `claude`.

Česte zamke: Claude Code ne čita Google Docs ni Word dokumente, pa pravila moraju biti u `.md` fajlovima. Putanje sa razmacima idu pod navodnike. Ako folder nije vidljiv na disku, aplikacija za sinhronizaciju nije pokrenuta ili je prijavljen drugi nalog.

U Claude Code-u postoji i eksperimentalna funkcija Agent Teams, u kojoj agenti razgovaraju međusobno. Troši više, pa je uključite tek kad osnovni tim radi stabilno.

TVOJ SLEDEĆI KORAK

Kreni malo. Uči brzo.

- 01 Izaberi jednu oblast posla koja ti oduzima najviše vremena.

- 02 Opiši tri do četiri uloge kao oglas za posao.

- 03 Napiši priručnik firme i pravila koja se ne krše.

- 04 Pokreni probni period od 30 dana i meri rezultat.
