



Automatizálható Feladatok Checklista

Ez a checklista segít végiggondolni, mely feladataid lehetnek alkalmasak automatizálásra. Jelöld be azokat a pontokat, amelyek rendszeresen előfordulnak a munkádban – minél több találat, annál nagyobb az automatizációs potenciál!

1. Adminisztratív feladatok

- Adatok másolása rendszerek között (pl. Excel → CRM)
- Sablonok alapján emailek küldése
- Riportok manuális előállítás és kiküldése
- Google Sheet vagy Excel táblák frissítése
- PDF fájlok letöltése és rendszerezése
- Fájlok átnevezése vagy mappába helyezése

2. Ügyfélkezelés és kommunikáció

- Űrlapkitöltések fogadása és rögzítése (pl. Google Forms → Sheet)
- Automatikus visszajelző emailek küldése
- CRM adatok frissítése új ügyfél alapján
- Megrendelések rögzítése több rendszerben
- Szerződés vagy számla generálása manuálisan
- Visszatérő ügyféligenyek nyomon követése



3. Belső működés, támogatás

- Naptáresemény létrehozása manuálisan
- Feladatok kiosztása projektkezelőben (pl. Trello, ClickUp)
- Slack vagy Teams értesítések kézzel



- Rendszeres státuszriport előállítása
- Projektindító sablon másolása
- Rendszeres heti/havi adminisztratív teendők

Összegzés

- Válaszd ki a 3 leggyakrabban előforduló vagy legidőigényesebb feladatot.
-  Írd mellé, hogy milyen eszköz lehetne rá alkalmas (pl. Zapier, UiPath, Make.com).
-  Használhatod ezt a listát kiindulási pontként a workshop során vagy után.