

Prompturi pentru sarcini profesionale uzuale

Șabloane adaptabile pentru comunicare, documente și verificări

1 oră

3 pagini

Suport vizual



Obiectivele lecției

La final, participantul poate aplica metoda în activitatea profesională.

1 Selectează operațiunea

Generare, transformare, extragere, comparare sau verificare.

2 Adaptează șablonul

Public, sursă, format, ton și limitări.

3 Protejează sursa

Separă faptele de interpretări și presupuneri.

4 Controlează acțiunea

Termene, responsabilități și informații lipsă.

5 Construiește biblioteca

Variabile, versiuni, proprietar și data testării.

Biblioteca nu este o colecție de comenzi

Șabloanele se adaptează la sarcină și la regulile organizației.

COMPONENTE STABILE

Structura rezultatului
Criteriile de calitate
Regulile de verificare
Restricțiile organizației

COMPONENTE VARIABLE

Destinatar
Proiect și sursă
Termen și acțiune
Ton și lungime

Un șablon bun indică exact ce trebuie completat înainte de utilizare.

Șablon universal pentru comunicare

Scop, public, context, conținut, ton, format și limitări.

1 Scop

Ce trebuie să obțină mesajul

2 Public

Cui este adresat

3 Context

Situația relevantă

4 Conținut

Date și acțiuni obligatorii

5 Ton

Formal, clar, ferm, empatic

6 Format

Subiect, corp, listă, CTA

7 Limitări

Lungime și formulări de evitat

Prompturi pentru e-mailuri

Solicitare, răspuns și informare internă.

1 Solicitare

Scop, documente, termen, consecință neutră, ton ferm.

2 Răspuns

Confirmă solicitarea, răspunde separat, marchează lipsurile.

3 Informare internă

Ce se schimbă, de când, cine este vizat și ce acțiune urmează.

Nu promite termene sau rezultate care nu sunt confirmate.

Același mesaj, mai multe canale

Păstrează faptele și adaptează forma.

1 Website

250-300 cuvinte, structură informativă

2 LinkedIn

Mesaj scurt, context și apel la acțiune

3 E-mail

Subiect, introducere, detalii și CTA

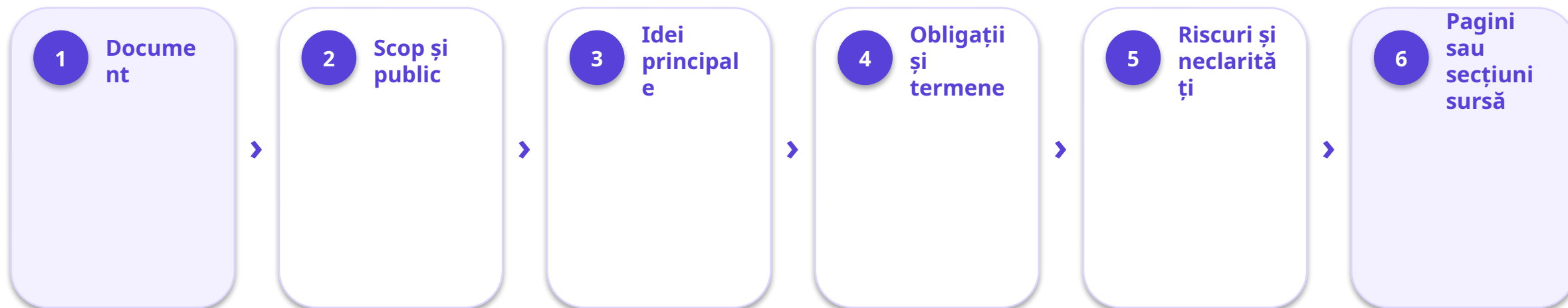
4 Prezentare

Titlu, idee principală, dovadă, concluzie

Datele, beneficiile și condițiile trebuie să rămână consecvente între canale.

Sinteză fidelă sursei

Sursă identificată, operațiune clară și marcarea lipsurilor.



Regulă

Nu interpreta informațiile care nu sunt explicate și nu transforma o posibilitate într-o certitudine.

Raport executiv și notă internă

Separă faptele, interpretările și opțiunile de acțiune.

1 Rezumat

Maximum 100 de cuvinte

2 Situație

Date și surse

3 Indicatori

Valori și unități

4 Probleme

Impact și neclarități

5 Opțiuni

Alternative și condiții

6 Verificări

Date lipsă și aprobări

Compararea documentelor

Identifică diferențe, impact și verificări necesare.

1 Document A

Obligații, termene,
condiții

2 Document B

Obligații, termene,
condiții

3 Diferență

Adăugat, eliminat,
modificat

4 Impact

Posibil efect
profesional

5 Verificare

Criteriu sau sursă
necesară

Minută și listă de acțiuni

Nu transforma propunerile în decizii.

MINUTĂ

- Participanți și dată
- Subiecte discutate
- Decizii confirmate
- Aspecte deschise
- Sursa informațiilor

LISTĂ DE ACȚIUNI

- Acțiune exactă
- Responsabil
- Termen
- Dependente
- Dovadă de finalizare
- „De clarificat” pentru lipsuri

Prompturi de verificare

Generarea este doar o parte a fluxului.

1 Lipsuri

Ce date, termene, surse sau aprobări lipsesc?

2 Criterii

Scor 0-2, fragment, problemă, modificare.

3 Ton

Formalitate, ambiguitate, promisiuni, CTA.

4 Consecvență

Termeni, cifre, date și denumiri.

5 Afirmații

Ce necesită sursă sau validare?

6 Format

Respectă șablonul și lungimea?

Operațiunea potrivită

Alege ce trebuie să facă AI cu informația.

1 Generare

Prima versiune

2 Transformare

Schimbă formatul sau tonul

3 Extragere

Identifică informații precise

4 Comparare

Diferențe și similitudini

5 Evaluare

Aplică o grilă

6 Verificare

Identifică afirmații și lipsuri

Biblioteca internă de prompturi

Un activ care se testează și se menține.

1 Nume și scop

2 Proprietar

3 Instrument și model

4 Variabile

5 Exemplu de intrare

6 Rezultat acceptabil

7 Riscuri și date

8 Data testării

9 Versiune

Recapitulare

Alege șablonul după operațiune și adaptează toate variabilele.

Comunicare

E-mailuri și informări

Documente

Sinteze și rapoarte

Acțiuni

Minute și responsabilități

Verificare

Criterii, ton și lipsuri