MODULUL 3

Bibliotecă de prompturi profesionale

Șabloane pentru comunicare, documente, analiză, verificare și lucru iterativ

Atelier Unseen

Material de lucru pentru cursanți

Cum folosești biblioteca

- Alege șablonul după operațiunea principală: generare, transformare, extragere, comparare, evaluare sau verificare.
- Înlocuiește toate câmpurile dintre paranteze drepte. Nu lăsa variabile necompletate.
- Folosește numai informații și documente permise pentru instrumentul și planul utilizat.
- Adaptează publicul, tonul, formatul și criteriile. Nu copia mecanic un prompt într-un context diferit.
- Verifică rezultatul față de surse, date, calcule și proceduri înainte de utilizare.
- Salvează numai șabloanele testate și notează data, instrumentul și versiunea.

Prompt Canvas

Componentă	Întrebarea de proiectare
Obiectiv	Ce rezultat trebuie produs și la ce va fi folosit?
Rol și public	Ce perspectivă este utilă și cine va folosi rezultatul?
Context	Ce informații sunt necesare pentru interpretarea corectă?
Surse	Pe ce documente, date sau informații se bazează rezultatul?
Format	Cum trebuie structurat și cât de lung trebuie să fie?
Limitări	Ce nu poate presupune, inventa, include sau modifica?
Criterii	Cum decid că răspunsul este corect, clar și utilizabil?

1. E-mailuri și comunicare

E-mail de solicitare

Redactează un e-mail profesional către [destinatar].

Scop: solicitarea [documentelor / informațiilor / confirmării].
Context: [situația].
Include: [lista elementelor], termenul [data], acțiunea solicitată și consecința practică a întârzierii, formulată neutru.
Ton: politicos, clar și ferm.
Format: subiect scurt, introducere, listă, apel la acțiune și încheiere.
Nu inventa informații și nu folosi formulări acuzatoare.

Variabile de completat: destinatar, context, elemente, termen

Control: Verifică numele, datele, termenul și documentele.

Răspuns la o solicitare

Pe baza mesajului primit și a informațiilor confirmate, redactează un răspuns profesional.

1. Confirmă ce ai înțeles.
2. Răspunde separat la fiecare întrebare.
3. Marchează informațiile care necesită verificare.
4. Precizează termenul realist pentru completări.

Public: [client / coleg / partener]. Ton: [ton]. Maximum [x] cuvinte.
Nu promite rezultate sau termene neconfirmate.

Variabile de completat: public, ton, lungime, mesaj, informații confirmate

Control: Compară răspunsul cu întrebările din mesajul inițial.

Informare internă

Redactează o informare internă pentru [grup].

Explică ce se schimbă, de când se aplică, cine este vizat, ce acțiune trebuie realizată și unde se solicită clarificări.
Folosește titlu, rezumat de o frază, secțiuni scurte și listă de acțiuni.
Ton: profesionist și accesibil.
Nu introduce justificări care nu sunt confirmate.

Variabile de completat: grup, schimbare, dată, acțiune, contact

Control: Verifică dacă fiecare persoană vizată înțelege ce trebuie să facă.

Mesaj multicanal

Transformă informația-sursă în trei variante:
1. text pentru website, [lungime];
2. postare LinkedIn, [lungime];
3. e-mail de anunț, [lungime].

Public: [public]. Mesaj obligatoriu: [mesaj]. Apel la acțiune: [CTA].
Păstrează aceleași date și nu adăuga beneficii care nu apar în sursă.

Variabile de completat: public, mesaj, CTA, lungimi, sursă

Control: Compară datele, beneficiile și condițiile între cele trei variante.

2. Sinteze și documente

Sinteză fidelă sursei

Rezuma documentul pentru [public].

Include: scopul, cinci idei principale, obligații și termene, riscuri sau neclarități și trei întrebări care necesită verificare.
Pentru fiecare obligație, indică pagina sau secțiunea sursă.
Folosește numai documentul și nu interpreta informațiile care nu sunt explicite.

Variabile de completat: public, scop, document

Control: Verifică dacă toate obligațiile și termenele apar în sursă.

Raport executiv

Pe baza datelor și notițelor, redactează un raport executiv pentru [destinatar].

Structură: rezumat, situație, indicatori, probleme și impact, opțiuni de acțiune, informații de verificat.
Separă faptele de interpretări. Pentru fiecare cifră, indică sursa.
Nu formula recomandare finală dacă lipsesc date esențiale.

Variabile de completat: destinatar, date, notițe, lungime

Control: Verifică unitățile de măsură, perioadele și formulele.

Notă internă

Transformă informațiile într-o notă internă.
Scop: [informare / aprobare / acțiune]. Public: [public].
Structură: context, situație, impact, acțiuni, responsabil și termen numai dacă apar în sursă, dovezi necesare.
Ton neutru și factual. Marchează lipsurile cu „De stabilit”.

Variabile de completat: scop, public, sursă, lungime

Control: Separă ceea ce este confirmat de ceea ce urmează să fie stabilit.

Compararea documentelor

Compară Documentul A și Documentul B.
Identifică elementele comune, diferențele, obligațiile adăugate sau eliminate, termenele modificate și informațiile lipsă.
Tabel: Temă | A | B | Diferență | Impact posibil | Verificare necesară.

Nu decide care variantă este corectă fără criteriu sau sursă autorizată.

Variabile de completat: Document A, Document B, criterii

Control: Verifică dacă fiecare diferență este susținută de textele comparate.

3. Ședințe și acțiuni

Minută structurată

Transformă notițele întâlnirii într-o minută.
Include data și participanții numai dacă apar, subiectele, deciziile confirmate, acțiunile, responsabilii, termenele și aspectele deschise.
Pentru lipsuri scrie „Neconfirmat”. Nu transforma o propunere într-o decizie.

Variabile de completat: notițe, public, format

Control: Compară minuta cu notițele și separă deciziile de propuneri.

Listă de acțiuni

Extrage toate acțiunile explicite din material.
Pentru fiecare: formulare exactă, responsabil, termen, dependențe, dovadă de finalizare și sursă.
Nu transforma recomandările în obligații. Marchează lipsurile cu „De clarificat”.

Variabile de completat: material, criterii

Control: Verifică dacă fiecare acțiune este explicită în sursă.

Agenda unei ședințe

Construiește agenda unei ședințe de [durată] pentru [participanți].
Pentru fiecare punct: obiectiv, informații necesare, decizie urmărită, responsabil de prezentare și timp estimat.
Grupează subiectele în ordinea dependențelor. Nu include teme fără legătură cu obiectivul.

Variabile de completat: durată, participanți, obiective, subiecte

Control: Verifică dacă suma timpilor se încadrează în durata ședinței.

Mesaj de urmărire

Redactează un mesaj de urmărire după întâlnire.
Confirmă deciziile, acțiunile, responsabilii, termenele și aspectele deschise.
Ton: clar și colaborativ. Nu introduce angajamente care nu au fost confirmate.

Variabile de completat: minute, destinatari, termene

Control: Verifică mesajul față de minuta aprobată.

4. Verificare și îmbunătățire

Identificarea lipsurilor

Analizează proiectul și grupează informațiile lipsă în: date, termene, responsabilități, surse, aprobări

și condiții.
Pentru fiecare lipsă, explică de ce este necesară și formulează o întrebare de clarificare.
Nu completa lipsurile prin presupuneri.

Variabile de completat: proiectul de document

Control: Verifică dacă întrebările sunt precise și pot primi un răspuns verificabil.

Evaluare pe criterii

Evaluează rezultatul față de criteriile: exactitate, completitudine, claritate, format, consecvență, surse și acțiuni.
Pentru fiecare criteriu: scor 0-2, fragment relevant, problemă și modificare propusă.
Nu rescrie până nu este aprobată lista de modificări.

Variabile de completat: rezultat, criterii suplimentare

Control: Verifică dacă scorul este justificat prin fragmente.

Verificarea tonului

Analizează tonul mesajului pentru [public].
Verifică formalitatea, claritatea solicitării, formulările defensive, promisiunile neconfirmate și apelul la acțiune.
Prezintă constatările, apoi propune o variantă revizuită care păstrează faptele.

Variabile de completat: public, mesaj, ton dorit

Control: Compară faptele din varianta inițială și cea revizuită.

Afirmații și surse

Identifică afirmațiile factuale, cifrele, termenele și referințele din text.
Pentru fiecare, indică: sursa existentă, nivelul de certitudine și verificarea necesară.
Nu valida o afirmație doar pentru că este formulată convingător.

Variabile de completat: text, surse disponibile

Control: Verifică afirmațiile importante în surse originale sau oficiale.

5. Lucru iterativ

Întrebări de clarificare

Înainte de redactare, formulează maximum cinci întrebări care influențează semnificativ rezultatul.
Prioritizează publicul, scopul, sursele, formatul, termenul și restricțiile.
Nu genera documentul până nu răspund la întrebări.

Variabile de completat: cererea inițială

Control: Folosește doar când lipsurile schimbă semnificativ rezultatul.

Variante controlate

Generează trei variante:
A. directă și concisă;

B. empatică;
C. formală.
Păstrează identice faptele, termenul și acțiunea. Explică pe scurt când este potrivită fiecare.

Variabile de completat: textul inițial, publicul

Control: Verifică dacă diferențele sunt de ton, nu de conținut factual.

Simplificare fără pierderi

Reformulează pentru un cititor fără pregătire tehnică.
Păstrează obligațiile, cifrele, condițiile, excepțiile și termenii juridici.
Simplifică frazele și explică termenii. Listează elementele păstrate neschimbate.

Variabile de completat: textul inițial, publicul

Control: Compară dacă toate condițiile și excepțiile au rămas.

Comparație A/B

Compară Varianta A și B față de: exactitate, claritate, completitudine, public, acțiune și risc de interpretare.
Scor 0-2, fragmente și explicații. Nu alege câștigător dacă diferența nu este semnificativă.

Variabile de completat: variante, criterii suplimentare

Control: Folosește aceleași surse și același scop pentru ambele variante.

6. Analiză, prezentări și traducere

Analiza unui tabel

Analizează tabelul pentru [scop].
Verifică structura, tipurile de date, valorile lipsă, duplicatele și valorile neobișnuite.
Calculează [indicatori] și explică formulele.
Formulează constatări factuale separat de recomandări. Nu presupune cauze fără date.

Variabile de completat: tabel, scop, indicatori

Control: Verifică formulele, perioadele, unitățile și totalurile.

Structura unei prezentări

Transformă materialul într-o prezentare de [număr] slide-uri pentru [public].
Pentru fiecare slide: titlu, mesaj principal, dovadă, element vizual și concluzie.
Un slide, o idee principală. Nu inventa cifre sau beneficii.

Variabile de completat: material, public, număr slide-uri

Control: Verifică firul narativ și legătura dintre mesaje și dovezi.

Brief vizual

Creează un brief pentru o imagine [format].
Include scopul, publicul, subiectul, compoziția, stilul, culorile, elementele obligatorii, elementele interzise și spațiul pentru text.

Evită mărci, persoane sau elemente protejate dacă nu există drepturi.

Variabile de completat: format, scop, public, identitate vizuală

Control: Verifică termenii instrumentului și drepturile de utilizare.

Traducere și localizare

Tradu textul în [limbă] pentru [public și țară].
Folosește glosarul obligatoriu. Păstrează cifrele, denumirile și termenii juridici.
Adaptează expresiile culturale fără a schimba sensul. Listează pasajele care necesită verificare umană.

Variabile de completat: text, limbă, public, glosar

Control: Verifică termenii specializați cu un vorbitor competent sau o sursă autorizată.

Checklist final înainte de utilizare

☐ Promptul este completat integral.

☐ Datele și documentele sunt permise.

☐ Sursele sunt identificate.

☐ Publicul și scopul sunt corecte.

☐ Formatul și lungimea sunt definite.

☐ Limitările și criteriile sunt explicite.

☐ Rezultatul a fost comparat cu sursa.

☐ Cifrele, termenele și numele au fost verificate.

☐ Este clar cine aprobă rezultatul.

☐ Versiunea promptului este documentată.

Principiul final: AI poate genera, transforma, extrage, compara și evalua. Utilizatorul definește cerința, verifică sursele și își asumă utilizarea rezultatului.