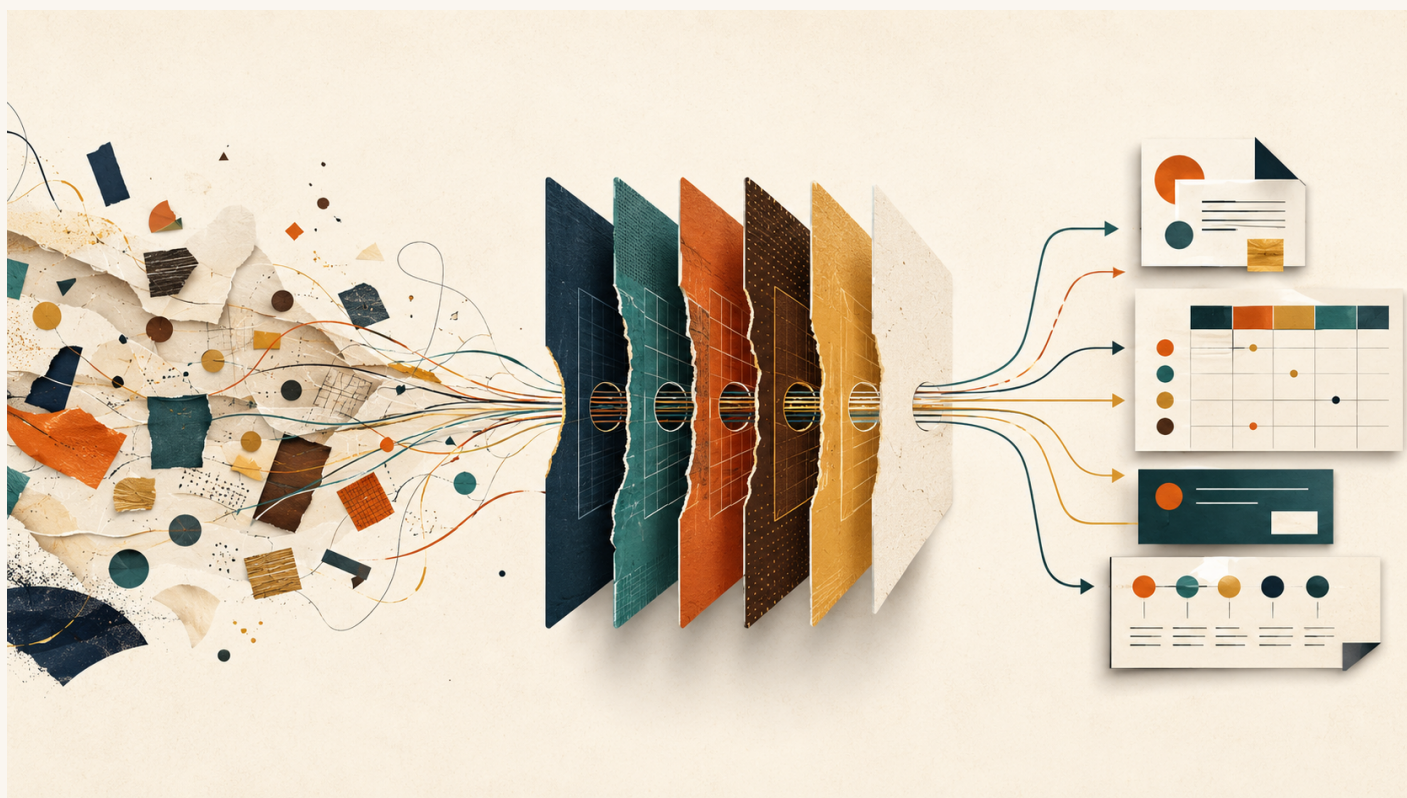


PRAKTYCZNY PRZEWODNIK

Jak właściwie promptować AI

Praktyczny przewodnik o tym jak skutecznie wydawać polecenia sztucznej inteligencji



JASNY CEL

DOBRY KONTEKST

UŻYTECZNY REZULTAT

W SKRÓCIE

Streszczenie

Narzędzia oparte na sztucznej inteligencji mogą pomagać w pisaniu tekstów, analizowaniu dokumentów, porządkowaniu informacji, tworzeniu prezentacji, przygotowywaniu raportów, nauce, komunikacji i wykonywaniu wielu codziennych obowiązków.

Jakość odpowiedzi AI zależy jednak w dużej mierze od jakości polecenia, które otrzyma. Takie polecenie nazywane jest promptem. Nieprecyzyjny prompt zwykle prowadzi do odpowiedzi ogólnej, niedopasowanej albo wymagającej wielu poprawek. Dobrze przygotowany prompt pozwala sztucznej inteligencji lepiej zrozumieć cel, kontekst, oczekiwany format i ograniczenia zadania. Najważniejsze jest jasne wyjaśnienie:

01

co AI ma zrobić

02

dlaczego wykonuje to zadanie

03

dla kogo przeznaczony jest rezultat

04

z jakich informacji powinno
skorzystać

05

jak powinna wyglądać odpowiedź

06

czego nie powinno robić

W tym przewodniku znajdziesz przykłady realistycznych zadań przekazanych do wykonania sztucznej inteligencji: analizowania wielu odpowiedzi, tworzenia zestawień, przekształcania notatek w dokumenty, przygotowywania planów, porównywania ofert i opracowywania materiałów dla różnych odbiorców.

NAWIGACJA

Spis treści

Od podstaw dobrego promptu, przez pracę iteracyjną i bezpieczeństwo, po bibliotekę gotowych szablonów.

1. Czym jest prompt	4
2. Dlaczego jakość promptu ma znaczenie	5
3. Uniwersalna konstrukcja dobrego promptu	7
4. Zasada 1: jasno określ rezultat	8
5. Zasada 2: dodaj kontekst	10
6. Zasada 3: wskaż odbiorcę	12
7. Zasada 4: określ format odpowiedzi	14
8. Zasada 5: podaj kryteria i ograniczenia	16
9. Zasada 6: przekaż materiały źródłowe	18
10. Zasada 7: pokaż przykład oczekiwanego rezultatu	20
11. Zasada 8: dziel duże zadania na etapy	22
12. Zasada 9: pozwól AI zadawać pytania	24
13. Zasada 10: rozwijaj odpowiedź w kolejnych krokach	26
14. Jak weryfikować odpowiedzi AI	28
15. Bezpieczeństwo i ochrona danych	30
16. Przykłady dla studentów i osób uczących się	32
17. Przykłady dla administracji i sektora publicznego	36
18. Przykłady dla pracowników biurowych i specjalistów	39
19. Przykłady dla nauczycieli i trenerów	42
20. Przykłady dla menedżerów i liderów zespołów	44
21. Przykłady dla osób szukających pracy	46
22. Przykłady dla firm, organizacji i użytkowników prywatnych	49
23. Rozbudowana biblioteka szablonów promptów	53
24. Gotowe prompty do skopiowania	59
25. Najczęstsze błędy podczas promptowania	63
26. Lista kontrolna dobrego promptu	65
27. Podsumowanie	67

CZĘŚĆ I · PODSTAWY SKUTECZNEGO PROMPTU

01 Czym jest prompt

Prompt to polecenie, pytanie lub zestaw informacji przekazanych systemowi sztucznej inteligencji. Może mieć formę jednego zdania, rozbudowanej instrukcji, dokumentu z opisem zadania albo rozmowy składającej się z kilku kolejnych poleceń.

Prompt może zawierać instrukcję, materiał źródłowy, dane, opis sytuacji, oczekiwany format, kryteria oceny, przykłady i ograniczenia. Nie każdy element jest potrzebny w każdym zadaniu. Proste pytanie może wymagać krótkiego polecenia, natomiast analiza dokumentów lub przygotowanie raportu wymaga zwykle większej precyzji.

PROSTY PROMPT

Wyjaśnij różnicę między inflacją a wzrostem cen pojedynczego produktu, używając dwóch przykładów z codziennego życia.

PROMPT DO ZŁOŻONEGO ZADANIA

Na podstawie załączonych notatek ze spotkań przygotuj jeden raport projektowy. Wskaż decyzje, zadania, właścicieli, terminy, ryzyka i kwestie bez właściciela. Nie dodawaj informacji, których nie ma w materiałach. Na początku umieść podsumowanie dla dyrektora, a na końcu tabelę działań.

Nie istnieje jeden uniwersalny szablon promptu. Skuteczność zależy od tego, czy polecenie pozwala AI zrozumieć zadanie oraz czy wynik można łatwo wykorzystać. Celem promptowania nie jest napisanie jak najdłuższej instrukcji, ale przekazanie AI informacji, które pomogą jej jak najlepiej wykonać powierzone zadanie.

CZĘŚĆ I · PODSTAWY SKUTECZNEGO PROMPTU

02 Dlaczego jakość promptu ma znaczenie

AI nie zna automatycznie celu użytkownika. Gdy polecenie jest ogólne, model musi sam zdecydować, co jest ważne, jaki format zastosować i jakie wnioski wyciągnąć. Odpowiedź może wyglądać poprawnie, ale nie rozwiązywać właściwego problemu.

Przykład: analiza opinii klientów

Załóżmy, że pracownik otrzymał arkusz z 186 komentarzami klientów po wdrożeniu nowego systemu rezerwacji. Samodzielne przeczytanie, pogrupowanie i opisanie wszystkich wypowiedzi może zająć kilka godzin.

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Przeanalizuj załączone opinie klientów i napisz, co z nich wynika.

ODPOWIEŹ AI · SYMULACJA

Opinie klientów są mieszane. Część osób pozytywnie ocenia nowy system, szczególnie jego wygląd i możliwość korzystania z telefonu. Pojawiają się jednak problemy z logowaniem, dostępnością terminów i potwierdzeniami rezerwacji. Warto poprawić komunikację oraz uprościć proces rezerwacji.

Odpowiedź jest krótka i może być prawdziwa, ale nie pokazuje skali problemów, nie oddziela częstych uwag od pojedynczych przypadków i nie pomaga zdecydować, co należy zrobić w pierwszej kolejności.

LEPSZY PROMPT

Przeanalizuj załączony arkusz z opiniami po wdrożeniu systemu rezerwacji. Pogrupuj komentarze według tematów, policz liczbę wypowiedzi w każdej kategorii i oznacz ich wydźwięk. Wskaż pięć najczęstszych problemów, trzy pozytywne elementy i cytaty reprezentujące każdą kategorię. Oddziel błędy systemu od problemów wynikających z braku instrukcji. Na końcu zaproponuj działania na 30 dni i oznacz, które wymagają potwierdzenia przez zespół techniczny.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Podsumowanie zarządcze: W 186 komentarzach dominują trzy obszary: trudności z logowaniem, brak czytelnego potwierdzenia rezerwacji oraz ograniczona widoczność wolnych terminów. Łącznie dotyczą one 61% wszystkich negatywnych wypowiedzi. Jednocześnie użytkownicy wysoko oceniają możliwość rezerwacji z telefonu i krótszy czas potrzebny na wybór usługi.

Kategoria	Liczba komentarzy	Wydzźwięk	Przykładowa obserwacja
Logowanie i odzyskiwanie hasła	42	głównie negatywny	Użytkownicy nie wiedzą, czy mają użyć dotychczasowego konta, czy utworzyć nowe.
Potwierdzenia rezerwacji	31	negatywny	Brak jednoznacznego komunikatu po zatwierdzeniu terminu powoduje ponowne rezerwacje.
Widoczność terminów	27	negatywny	Kalendarz nie wyjaśnia, dlaczego część dni jest nieaktywna.
Obsługa na telefonie	25	pozytywny	Proces jest krótszy niż w poprzednim systemie i dobrze działa na małym ekranie.
Zmiana lub anulowanie	18	mieszany	Funkcja działa, ale link jest trudny do znalezienia.
Pozostałe tematy	43	mieszany	Pojedyncze uwagi dotyczą języka, dostępności i szybkości działania.

Pięć najczęstszych problemów:

- Niejasny sposób logowania po migracji ze starego systemu.
- Brak wyraźnego ekranu potwierdzenia oraz opóźnione wiadomości e-mail.
- Niewystarczające wyjaśnienie, dlaczego wybrane terminy są niedostępne.
- Trudna do znalezienia opcja zmiany lub anulowania rezerwacji.
- Brak krótkiej instrukcji dla osób korzystających z systemu po raz pierwszy.

Rekomendowany plan na 30 dni:

Priorytet	Działanie	Oczekiwany efekt	Weryfikacja
1	Dodać jasny komunikat dotyczący logowania i odzyskiwania konta.	Mniej zgłoszeń do pomocy technicznej.	Zespół produktu i obsługi klienta.
2	Wyświetlać pełnoekranowe potwierdzenie z numerem rezerwacji.	Mniej podwójnych rezerwacji.	Wymaga potwierdzenia technicznego.
3	Dodać wyjaśnienia przy nieaktywnych terminach.	Mniej pytań o dostępność.	Zespół produktu.
4	Umieścić link „Zmień lub anuluj” na ekranie głównym konta.	Szybsza samoobsługa.	Wymaga oceny projektu interfejsu.
5	Przygotować instrukcję w trzech krokach i krótkie nagranie.	Mniej problemów wynikających z braku informacji.	Obsługa klienta.

W tym przypadku napisanie lepszego promptu zajmuje kilka minut, natomiast ręczne przygotowanie podobnej analizy może wymagać kilku godzin. Na tym polega praktyczna wartość dobrze sformułowanego polecenia.

CZĘŚĆ I · PODSTAWY SKUTECZNEGO PROMPTU

03 Uniwersalna konstrukcja dobrego promptu

Większość skutecznych promptów można zbudować z sześciu elementów. Nie trzeba używać ich zawsze w tej samej kolejności ani zamieniać promptu w formalny formularz.

ARCHITEKTURA PROMPTU

6 warstw

Każda warstwa ogranicza niepewność i prowadzi AI od zamiaru do użytecznego rezultatu.

1

Rezultat

Co AI ma przygotować?

Raport, tabela, plan, wiadomość, analiza, zestaw ćwiczeń.

2

Kontekst

Po co powstaje wynik?

Materiał ma pomóc dyrektorowi podjąć decyzję.

3

Materiał

Na czym AI ma pracować?

Notatki, arkusz, regulamin, transkrypcja, oferty.

4

Odbiorca

Kto będzie korzystał z wyniku?

Nowy pracownik, klient, ekspert, uczeń, zarząd.

5

Format

Jak ma wyglądać odpowiedź?

Tabela, pięć punktów, dokument z sekcjami, plan tygodniowy.

6

Kryteria

Co musi być uwzględnione lub pominięte?

Nie wymyślaj danych, oznacz ryzyka, użyj prostego języka.

UNIWERSALNY WZÓR

Na podstawie [materiał] przygotuj [rezultat]. Celem jest [cel]. Odbiorcą jest [osoba lub grupa]. Zastosuj [format]. Uwzględnij [kryteria]. Nie [ograniczenia]. Jeśli brakuje danych potrzebnych do rzetelnej odpowiedzi, wskaż je zamiast zgadywać.

W praktyce prompt nie musi być idealny od początku. Najważniejsze jest wskazanie elementów, które rzeczywiście zmieniają odpowiedź. Jeśli AI zwraca dobry wynik po krótkim poleceniu, nie ma potrzeby sztucznie go rozbudowywać.

CZĘŚĆ II · KONSTRUKCJA POLECENIA

04 Zasada 1: jasno określ rezultat

Polecenie „przeanalizuj”, „napisz” albo „pomóż” nie mówi jeszcze, jaki konkretny rezultat ma powstać. AI może przygotować opis, listę, streszczenie lub rekomendacje, ale użytkownik nie ma kontroli nad wyborem.

Przykład: miesięczny raport skarg i zgłoszeń

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Przeanalizuj raport zgłoszeń z ostatniego miesiąca i opisz problemy.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

W ostatnim miesiącu wystąpiły problemy dotyczące terminów odpowiedzi, działania formularza i braku informacji o statusie sprawy. Część zgłoszeń powtarzała się. Warto usprawnić komunikację, przeanalizować błędy techniczne i lepiej rozdzielać zadania między pracowników.

LEPSZY PROMPT

Na podstawie załączonego raportu 312 zgłoszeń przygotuj materiał dla kierownika działu. Ustal pięć najczęstszych typów problemów, ich udział procentowy, zmianę względem poprzedniego miesiąca i średni czas rozwiązania. Wskaż problemy, które rosną najszybciej, oraz trzy możliwe przyczyny widoczne w danych. Na końcu przygotuj listę działań: szybkie poprawki na 7 dni, działania na 30 dni i kwestie wymagające decyzji kierownika. Nie przedstawiaj przypuszczeń jako faktów.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Podsumowanie: Liczba zgłoszeń wzrosła z 268 do 312, czyli o 16,4%. Wzrost koncentruje się w dwóch kategoriach: brak informacji o statusie sprawy oraz błędy formularza internetowego. Średni czas rozwiązania wszystkich zgłoszeń wydłużył się z 2,6 do 3,4 dnia roboczego.

Problem	Liczba	Udział	Zmiana m/m	Śr. czas rozwiązania
Brak informacji o statusie	84	26,9%	+40%	3,8 dnia
Błędy formularza	61	19,6%	+56%	2,1 dnia
Przekroczenie terminu odpowiedzi	55	17,6%	+12%	5,7 dnia
Niekompletne dokumenty	49	15,7%	-8%	3,2 dnia
Błędne przekierowanie sprawy	33	10,6%	+10%	4,6 dnia
Pozostałe	30	9,6%	-14%	2,0 dnia

Najważniejsze obserwacje:

- Największy wzrost dotyczy błędów formularza. W 37 z 61 przypadków użytkownicy zgłaszali utratę danych po naciśnięciu przycisku „Dalej”. To wskazuje na możliwy problem techniczny, ale wymaga potwierdzenia w dziennikach systemowych.
- Zgłoszenia dotyczące statusu sprawy często pojawiają się między drugim a czwartym dniem od złożenia wniosku. Automatyczna wiadomość po 48 godzinach mogłaby ograniczyć liczbę zapytań.
- Sprawy błędnie przekierowane mają długi czas rozwiązania, mimo że nie są najliczniejszą kategorią. Warto poprawić zasady przydzielania i formularz wewnętrzny.

Plan działań:

Termin	Działanie	Odpowiedzialność	Miernik
7 dni	Dodać automatyczną wiadomość o statusie po 48 godzinach.	Obsługa + IT	Spadek zapytań o status o co najmniej 20%.
7 dni	Opublikować komunikat o znanym problemie formularza i alternatywnym sposobie złożenia wniosku.	Komunikacja	Mniej przerwanych formularzy.
30 dni	Naprawić utratę danych w formularzu i przeprowadzić testy na telefonach.	IT	Brak powtarzalnych błędów w testach.
30 dni	Uprościć reguły przydziału spraw do działów.	Kierownicy zespołów	Skrócenie czasu spraw błędnie przekierowanych.
Decyzja	Czy wdrożyć stały pulpit z informacją o statusie spraw?	Kierownik działu	Decyzja budżetowa i właściciel projektu.

Dobrze określony rezultat zmienia AI z narzędzia do ogólnego komentowania w narzędzie przygotowujące materiał do konkretnej decyzji.

CZĘŚĆ II · KONSTRUKCJA POLECENIA

05 Zasada 2: dodaj kontekst

Kontekst wyjaśnia, dlaczego zadanie jest wykonywane i jak rezultat będzie używany. Pozwala AI wybrać właściwy poziom szczegółowości, priorytety i ton.

Przykład: raport o opóźnieniu projektu

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Na podstawie notatek przygotuj raport o opóźnieniu projektu.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Projekt jest opóźniony z powodu problemów technicznych i braku części danych. Zespół pracuje nad rozwiązaniem. Zalecane jest zaktualizowanie harmonogramu, poinformowanie interesariuszy i monitorowanie ryzyk.

LEPSZY PROMPT

Na podstawie załączonych notatek przygotuj jednostronicową informację dla dyrektora, który jutro zdecyduje, czy przesunąć premierę o dwa tygodnie. Dyrektor zna cele projektu, ale nie zna szczegółów technicznych. Wyjaśnij źródła opóźnienia, oddziel problemy rozwiązane od nierozwiązanych, pokaż skutki utrzymania obecnego terminu oraz skutki przesunięcia. Zakończ rekomendacją i trzema pytaniami, na które dyrektor powinien uzyskać odpowiedź przed decyzją. Nie łagodź ryzyka i nie używaj technicznego żargonu.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Rekomendacja: Przesunąć premierę o dwa tygodnie i wykorzystać ten czas na zakończenie testów danych oraz przygotowanie obsługi klienta. Utrzymanie obecnego terminu jest możliwe wyłącznie przy ograniczeniu zakresu i zaakceptowaniu podwyższonego ryzyka błędnych wyników dla części użytkowników.

Co spowodowało opóźnienie:

- Integracja z zewnętrznym źródłem danych została dostarczona osiem dni później niż planowano. Problem z dostępem został rozwiązany, ale opóźnił rozpoczęcie testów.
- W testach wykryto niezgodność sposobu zapisywania dat w dwóch systemach. Poprawka jest przygotowana, lecz pełne testy regresji nie zostały zakończone.
- Zespół obsługi klienta nie otrzymał jeszcze instrukcji dotyczącej trzech nowych scenariuszy. Materiał może być gotowy w ciągu pięciu dni roboczych.

Skutki utrzymania obecnego terminu:

- Konieczność uruchomienia bez pełnego testu około 20% scenariuszy związanych z importem danych.
- Większe prawdopodobieństwo zgłoszeń w pierwszym tygodniu i brak gotowych odpowiedzi dla obsługi klienta.
- Potrzeba ograniczenia funkcji automatycznej synchronizacji dla części użytkowników.

Skutki przesunięcia o dwa tygodnie:

- Możliwość zakończenia testów, przygotowania instrukcji i przeprowadzenia próby z grupą 30 użytkowników.
- Koszt zmiany materiałów komunikacyjnych i przesunięcia kampanii.
- Ryzyko niezadowolenia klientów, którym wcześniej przekazano termin. Można je ograniczyć przez wcześniejszą i konkretną komunikację.

Pytania przed decyzją:

- Czy można uruchomić produkt w ograniczonym zakresie bez utraty obiecanej wartości dla klientów?
- Jaki jest rzeczywisty koszt przesunięcia kampanii i zobowiązań handlowych?
- Czy właściciel integracji potwierdza termin zakończenia pełnych testów z odpowiednim marginesem bezpieczeństwa?

CZĘŚĆ II · KONSTRUKCJA POLECENIA

06 Zasada 3: wskaż odbiorcę

Odbiorca wpływa na słownictwo, długość, poziom szczegółowości i sposób wyjaśniania. Materiał dla eksperta może być niezrozumiały dla nowego pracownika, a materiał dla początkującego może być zbyt powierzchowny dla specjalisty.

Przykład: nowa polityka przechowywania dokumentów

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Wyjaśnij pracownikom nową politykę przechowywania dokumentów.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Nowa polityka określa okresy przechowywania dokumentów oraz zasady ich usuwania. Pracownicy powinni stosować się do harmonogramu retencji, przechowywać pliki w zatwierdzonych systemach i usuwać dane po upływie wymaganego czasu.

LEPSZY PROMPT

Na podstawie załączonej polityki przygotuj przewodnik dla pracowników biurowych, którzy nie zajmują się prawem ani bezpieczeństwem informacji. Wyjaśnij, co muszą robić z umowami, dokumentami klientów, wersjami roboczymi i wiadomościami e-mail. Użyj prostego języka, przykładów „co zrobić w poniedziałek rano” oraz sekcji pytań i odpowiedzi. Nie upraszczaj terminów przechowywania i nie twórz reguł, których nie ma w dokumencie. Niejasności oznacz jako wymagające potwierdzenia.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Najważniejsza zmiana: Dokumenty powinny być przechowywane w zatwierdzonym systemie, a nie wyłącznie na pulpicie komputera, w prywatnym folderze chmurowym ani w skrzynce e-mail. Okres przechowywania zależy od rodzaju dokumentu.

Co zrobić w praktyce:

Rodzaj materiału	Gdzie przechowywać	Jak długo	Co zrobić po terminie
Podpisana umowa	Repozytorium umów	7 lat od zakończenia umowy	Usunąć zgodnie z procesem systemowym; nie kasować ręcznie bez potwierdzenia.
Dokumenty klienta używane w sprawie	Folder sprawy w zatwierdzonym systemie	Zgodnie z kategorią sprawy	Sprawdzić harmonogram retencji dla danej kategorii.
Wersje robocze	Folder roboczy zespołu	Do zakończenia pracy lub 90 dni	Usunąć, jeśli nie są częścią oficjalnej dokumentacji.
Wiadomości e-mail będące dowodem decyzji	Przenieść do folderu sprawy lub systemu dokumentów	Jak dokument, którego dotyczą	Nie polegać wyłącznie na skrzynce e-mail.

Przykład: Otrzymujesz e-mailem ostateczną zgodę klienta na zmianę warunków projektu. Nie pozostawiaj jej wyłącznie w skrzynce. Zapisz wiadomość lub jej zatwierdzoną kopię w folderze projektu, ponieważ jest częścią dokumentacji decyzji.

Najczęstsze pytania:

Czy mogę zachować kopię na pulpicie? Możesz używać kopii roboczej, jeżeli jest to zgodne z zasadami organizacji, ale oficjalna wersja musi znaleźć się w zatwierdzonym systemie. Kopia na pulpicie nie zastępuje repozytorium.

Czy mam usuwać dokumenty samodzielnie po upływie terminu? Polityka wskazuje, że usuwanie powinno odbywać się zgodnie z zatwierdzonym procesem. Jeżeli system nie robi tego automatycznie, skontaktuj się z właścicielem dokumentacji zamiast kasować plik bez potwierdzenia.

Co zrobić, gdy nie wiem, do jakiej kategorii należy dokument? Oznacz dokument i poproś właściciela procesu o klasyfikację. Nie wybieraj najkrótszego okresu na podstawie przypuszczenia.

Wskazanie odbiorcy sprawia, że AI nie tylko streszcza dokument, lecz przekształca go w materiał, który odbiorca może zastosować.

CZĘŚĆ II · KONSTRUKCJA POLECENIA

07 Zasada 4: określ format odpowiedzi

Format decyduje o tym, czy wynik będzie łatwy do użycia. Ten sam materiał można przedstawić jako opis, tabelę porównawczą, listę działań, plan prezentacji, instrukcję albo dokument decyzyjny.

Przykład: porównanie ofert dostawców

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Porównaj trzy załączone oferty dostawców i wybierz najlepszą.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Dostawca A ma najniższą cenę, Dostawca B oferuje najwięcej funkcji, a Dostawca C zapewnia najlepsze wsparcie. Najlepszy wybór zależy od priorytetów firmy. Jeżeli najważniejsza jest cena, warto wybrać A, natomiast przy większym znaczeniu wsparcia lepszy może być C.

LEPSZY PROMPT

Porównaj trzy załączone oferty systemu do obsługi zgłoszeń. Przygotuj tabelę obejmującą koszt trzyletni, czas wdrożenia, wymagane zasoby wewnętrzne, bezpieczeństwo, integracje, wsparcie, ograniczenia umowne i ryzyko uzależnienia od dostawcy. Każde kryterium oceń w skali 1–5 i krótko uzasadnij. Następnie przygotuj rekomendację dla firmy zatrudniającej 120 osób, która ma mały zespół IT i musi uruchomić system w ciągu 12 tygodni. Oddziel informacje z ofert od własnych wniosków i wskaż brakujące dane.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Rekomendacja: Dostawca C jest najbardziej zrównoważonym wyborem dla organizacji z małym zespołem IT i krótkim terminem wdrożenia. Jego koszt jest wyższy niż w ofercie A, ale obejmuje migrację danych, konfigurację integracji i wsparcie po uruchomieniu. Dostawca B oferuje najwięcej funkcji, jednak wymaga największego zaangażowania wewnętrznego i deklaruje termin 16–20 tygodni.

Kryterium	A	B	C	Wniosek
Koszt trzyletni	5/5 – najniższy	3/5	4/5	A jest tańszy, lecz część usług wdrożeniowych jest dodatkowo płatna.
Termin wdrożenia	3/5 – 12–16 tyg.	2/5 – 16–20 tyg.	5/5 – 8–10 tyg.	Tylko C daje wyraźny margines przed wymaganym terminem.
Obciążenie zespołu IT	2/5	2/5	5/5	C przejmuje konfigurację i migrację.
Integracje	3/5	5/5	4/5	B ma najwięcej gotowych integracji, ale kluczowe potrzeby spełniają B i C.
Bezpieczeństwo	3/5	5/5	4/5	A nie podał szczegółów dotyczących audytów i czasu reakcji.
Wsparcie	2/5	3/5	5/5	C zapewnia opiekuna wdrożenia i wsparcie telefoniczne.
Warunki umowy	4/5	2/5	3/5	B wymaga trzyletniej umowy bez dogodnego prawa wypowiedzenia.

Najważniejsze brakujące informacje przed podpisaniem umowy:

- Dokładny koszt eksportu danych po zakończeniu współpracy w ofertach B i C.
- Potwierdzenie czasu reakcji na awarię krytyczną w ofercie A.
- Zakres odpowiedzialności dostawcy C za czyszczenie danych przed migracją.
- Możliwość przeprowadzenia testu bezpieczeństwa lub uzyskania aktualnego raportu audytowego.

Rekomendowany następny krok: zaprosić dostawcę C do krótkiej rundy negocjacji dotyczącej warunków zakończenia umowy i kosztu eksportu danych. Równolegle poprosić dostawcę A o uzupełnienie informacji bezpieczeństwa. Dzięki temu decyzja nie będzie oparta wyłącznie na cenie katalogowej.

Tabela, skala ocen i rozdzielenie faktów od wniosków sprawiają, że odpowiedź można od razu wykorzystać podczas decyzji zakupowej.

CZĘŚĆ II · KONSTRUKCJA POLECENIA

08

Zasada 5: podaj kryteria i ograniczenia

Kryteria mówią AI, po czym poznać dobry rezultat. Ograniczenia wyznaczają granice: długość, zakres, źródła, ton, zakazane założenia lub elementy, których nie należy dodawać.

Przykład: notatka decyzyjna o zmianie procesu

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Napisz propozycję zmiany procesu zatwierdzania wydatków.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Proponuję uprościć proces zatwierdzania wydatków przez zmniejszenie liczby poziomów akceptacji i zastosowanie elektronicznego obiegu dokumentów. Zmiana może skrócić czas oczekiwania oraz ograniczyć liczbę błędów.

LEPSZY PROMPT

Na podstawie załączonego opisu obecnego procesu przygotuj notatkę decyzyjną dla dyrektora finansowego. Celem jest skrócenie czasu zatwierdzania bez osłabienia kontroli. Porównaj wariant zachowawczy, umiarkowany i radykalny. Dla każdego pokaż korzyści, ryzyka, koszt wdrożenia, wpływ na pracowników i mierniki sukcesu. Rekomendacja musi uwzględniać, że organizacja nie może kupić nowego systemu w tym kwartale. Nie używaj ogólników typu „poprawić komunikację” bez wskazania konkretnego działania.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Decyzja do podjęcia: Czy uprościć proces zatwierdzania wydatków przez zmianę progów i odpowiedzialności, wykorzystując obecne narzędzia?

Rekomendacja: Wdrożyć wariant umiarkowany. Pozwala on usunąć jeden poziom akceptacji dla wydatków niskiego ryzyka, zachowując kontrolę finansową dla większych lub nietypowych zakupów. Nie wymaga zakupu nowego systemu i może zostać uruchomiony w ciągu sześciu tygodni.

Wariant	Główna zmiana	Korzyści	Ryzyka	Koszt / wysiłek
Zachowawczy	Doprecyzowanie zasad i terminów bez zmiany poziomów akceptacji.	Niski koszt; łatwe wdrożenie.	Niewielka poprawa czasu; nadal wiele przekazania.	Niski
Umiarkowany	Jedna akceptacja do ustalonego progu; automatyczne przypomnienia; lista wyjątków.	Krótszy czas; mniej pracy kierowników; zachowana kontrola.	Potrzeba jasnej definicji wyjątków i okresowej kontroli.	Średni
Radykalny	Zatwierdzanie dopiero po zakupie dla większości kategorii.	Najkrótszy proces.	Duże ryzyko niezgodnych wydatków i utraty kontroli.	Średni, ale wysokie ryzyko

Proponowane zasady wariantu umiarkowanego:

- Wydatki do ustalonego progu i z zatwierdzonej kategorii wymagają jednej akceptacji przełożonego.
- Wydatki powyżej progu, nowe umowy, subskrypcje i zakupy spoza listy kategorii nadal wymagają kontroli finansowej.
- Każdy wniosek musi zawierać cel, kategorię, kwotę i właściciela budżetu; niekompletne wnioski wracają automatycznie.
- Po 48 godzinach system wysyła przypomnienie, a po 72 godzinach przekazuje sprawę zastępcy.
- Raz w miesiącu finanse przeglądają próbę 10% zatwierdzonych wydatków niskiego ryzyka.

Mierniki sukcesu po ośmiu tygodniach: mediana czasu akceptacji poniżej dwóch dni roboczych; co najmniej 80% wniosków kompletnych przy pierwszym złożeniu; brak wzrostu liczby wydatków niezgodnych z polityką; spadek liczby ręcznych przypomnień o 50%.

Kryteria i ograniczenia zapobiegają sytuacji, w której AI proponuje rozwiązanie atrakcyjne na papierze, ale niemożliwe do wdrożenia w rzeczywistych warunkach.

CZĘŚĆ III · PRACA ITERACYJNA

09 Zasada 6: przekaz materiały źródłowe

AI może pracować na dokumentach, notatkach, tabelach, transkrypcjach i innych materiałach użytkownika. Gdy wynik ma odzwierciedlać konkretną sytuację, materiał źródłowy jest zwykle ważniejszy niż rozbudowany opis ogólny.

Przykład: protokół i rejestr działań ze spotkania

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Na podstawie transkrypcji przygotuj podsumowanie spotkania.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Podczas spotkania omówiono harmonogram projektu, problemy z integracją, przygotowanie szkolenia oraz komunikację z klientami. Zespół ustalił, że należy zakończyć testy, przygotować materiały i skontaktować się z dostawcą.

LEPSZY PROMPT

Na podstawie załączonej transkrypcji przygotuj formalny protokół spotkania. Oddziel: decyzje, informacje, zadania, ryzyka i pytania bez odpowiedzi. Dla każdego zadania podaj właściciela, termin i zależność; jeśli brakuje któregoś elementu, wpisz „do ustalenia”. Wskaż sprzeczne wypowiedzi oraz miejsca, w których uczestnicy nie podjęli decyzji mimo pozornego porozumienia. Nie przypisuj decyzji, której nikt wyraźnie nie zatwierdził. Na początku dodaj pięciopunktowe podsumowanie dla osoby, która nie uczestniczyła w spotkaniu.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Podsumowanie: Zespół potwierdził, że obecny termin pilotażu pozostaje bez zmian, ale zależy od zakończenia testu integracji do środy. Ustalono przygotowanie krótkiej instrukcji dla użytkowników pilotażowych oraz kontakt z dostawcą w sprawie błędu synchronizacji. Nie podjęto decyzji o rozszerzeniu pilotażu z 30 do 60 użytkowników. Termin szkolenia został wskazany orientacyjnie, ale nie przypisano właściciela organizacji. Największym ryzykiem jest brak czasu na ponowny test w przypadku niepowodzenia poprawki.

Decyzje:

- Utrzymać termin rozpoczęcia pilotażu w poniedziałek, pod warunkiem pomyślnego zakończenia testu integracji do środy do godz. 15:00.
- Udostępnić uczestnikom pilotażu instrukcję obejmującą logowanie, zgłaszanie błędów i sposób wycofania zmian.
- Nie komunikować jeszcze rozszerzenia pilotażu, ponieważ decyzja nie została podjęta.

Zadanie	Właściciel	Termin	Zależność / uwaga
Przeprowadzić pełny test integracji po wdrożeniu poprawki.	Marta	Środa, 15:00	Wymaga poprawki od dostawcy do wtorku.
Skontaktować się z dostawcą i uzyskać pisemne potwierdzenie terminu poprawki.	Piotr	Wtorek, 10:00	Brak potwierdzonego.
Przygotować instrukcję dla uczestników pilotażu.	Anna	Czwartek	Anna jest na urlopie do piątku, należy ustalić nowego właściciela zadania.
Zorganizować 30-minutowe szkolenie.	Do ustalenia	Piątek	Na spotkaniu wskazano termin, ale nie właściciela.
Przygotować listę uczestników i plan komunikacji.	Kamil	Czwartek	Lista ma obejmować 30 osób, dopóki nie zapadnie inna decyzja.

Ryzyka i nierozstrzygnięte kwestie:

- Jeśli poprawka dostawcy nie będzie gotowa we wtorek, zespół nie ma uzgodnionego planu awaryjnego.
- Nie ustalono kryteriów, na podstawie których pilotaż mógłby zostać rozszerzony do 60 użytkowników.
- Marta zakładała możliwość ponownego testu w czwartek, natomiast Kamil mówił o gotowości komunikacji już w środę. Wymaga to uzgodnienia harmonogramu.
- Nie wskazano osoby odpowiedzialnej za zebranie i sklasyfikowanie zgłoszeń z pierwszego tygodnia pilotażu.

Przekazanie materiału i zakaz uzupełniania braków sprawiają, że AI może wykonać żmudną pracę porządkową, ale nie tworzy pozornych ustaleń.

CZĘŚĆ III · PRACA ITERACYJNA

10

Zasada 7: pokaż przykład oczekiwanego rezultatu

Przykład jest szczególnie przydatny, gdy użytkownik oczekuje konkretnego sposobu klasyfikacji, stylu lub struktury. Zamiast długo opisywać regułę, można pokazać jeden lub dwa wzorcowe przypadki.

Przykład: klasyfikacja zgłoszeń pomocy technicznej

MNIEJ SKUTECZNY PROMPT

Pogrupuj zgłoszenia według tematu i priorytetu.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Zgłoszenia można podzielić na problemy z logowaniem, płatnościami, działaniem aplikacji i pytania ogólne. Priorytet wysoki powinny otrzymać awarie blokujące korzystanie, a pozostałe średni lub niski.

LEPSZY PROMPT

Sklassyfikuj każde zgłoszenie do jednej kategorii i nadaj priorytet P1-P4. Zastosuj wzorzec: „Nie mogę zalogować się po zmianie hasła, ale inne osoby pracują normalnie” → Dostęp / P3 / instrukcja odzyskiwania. „Wszyscy użytkownicy widzą pusty ekran po zalogowaniu” → Awaria usługi / P1 / natychmiastowa eskalacja. Dla każdego zgłoszenia zwróć: kategorię, priorytet, krótkie uzasadnienie, pierwszą odpowiedź do użytkownika i następny krok zespołu. Nie zakładaj awarii całej usługi na podstawie pojedynczego zgłoszenia.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Nr	Kategoria / priorytet	Uzasadnienie	Pierwsza odpowiedź i następny krok
1	Płatność / P2	Klient został obciążony dwa razy; problem finansowy wymaga szybkiego sprawdzenia, ale usługa działa.	Potwierdzić przyjęcie sprawy, poprosić o datę i identyfikatory transakcji; sprawdzić bramkę płatniczą i zablokować ponowne pobranie.
2	Dostęp / P3	Jedna osoba nie otrzymuje kodu logowania; brak dowodu na szerszą awarię.	Sprawdzić adres i folder spam; zweryfikować dziennik wysyłki; przygotować alternatywną metodę weryfikacji.
3	Awaria usługi / P1	Zgłoszenia od wielu działów i monitoring wskazują błąd 500.	Poinformować o aktywnym incydencie i aktualizacji za 30 minut; uruchomić procedurę awaryjną i eskalować do dyżurnego.
4	Funkcja / P4	Użytkownik pyta, czy można zmienić kolejność kolumn; brak blokady pracy.	Przekazać instrukcję ustawień; oznaczyć prośbę o zapamiętywanie widoku jako sugestię produktu.
5	Dane / P2	Po imporcie brakuje części rekordów, co może wpływać na raporty.	Poprosić o plik źródłowy i identyfikator importu; wstrzymać ponowny import; sprawdzić logi i możliwość odtworzenia.
6	Bezpieczeństwo / P1	Użytkownik widzi dane innej firmy, co może oznaczać naruszenie izolacji danych.	Poprosić o nieudostępnianie zrzutów poza bezpiecznym kanałem; natychmiast ograniczyć dostęp i uruchomić procedurę incydentu bezpieczeństwa.

Wzorcowe przykłady pozwoliły AI zastosować organizacyjne znaczenie priorytetów, a nie własne, przypadkowe rozumienie słów „pilne” i „ważne”.

CZĘŚĆ III · PRACA ITERACYJNA

11

Zasada 8: dziel duże zadania na etapy

DUŻE ZADANIE · CZTERY ETAPY

01

diagnoza

>

02

struktura

>

03

materiały

>

04

kontrola

Duże zadanie może wymagać wielu decyzji. Gdy prosimy o wszystko naraz, AI może przyjąć niewłaściwe założenia i rozwinąć je w całym materiale. Praca etapami pozwala wcześniej skorygować kierunek.

Przykład: przygotowanie dwugodzinnego szkolenia

Zamiast jednego promptu „przygotuj całe szkolenie”, można przeprowadzić cztery krótkie etapy. Każdy etap daje użyteczny rezultat i zmniejsza ryzyko tworzenia niepotrzebnych treści.

ETAP 1 — DIAGNOZA

Na podstawie opisu grupy i celu zaproponuj trzy możliwe wyniki szkolenia. Dla każdego wskaż, co uczestnik będzie potrafił zrobić po zajęciach. Nie twórz jeszcze programu.

ETAP 2 — STRUKTURA

Wybieram wynik nr 2. Przygotuj strukturę dwugodzinnego szkolenia z przerwą, maksymalnie sześć modułów. Każdy moduł ma prowadzić do konkretnego ćwiczenia.

ETAP 3 — MATERIAŁY

Rozwiń moduły 1-3. Dla każdego przygotuj instrukcję prowadzącego, przykład, ćwiczenie, modelową odpowiedź i najczęstszy błąd uczestników.

ETAP 4 — KONTROLA JAKOŚCI

Sprawdź cały program pod kątem przeciążenia informacjami, powtórzeń i realnego czasu. Zaproponuj skróty, ale nie usuwaj ćwiczeń praktycznych.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Cel szkolenia: Po zakończeniu uczestnik potrafi przygotować prompt do analizy dokumentu, ocenić odpowiedź i poprawić ją bez rozpoczynania pracy od początku.

Czas	Moduł	Działanie uczestników	Rezultat
0–10 min	Wprowadzenie: kiedy AI oszczędza czas	Porównują zadanie proste i zadanie opłacalne dla AI.	Rozpoznają zadania, w których wynik jest wart napisania promptu.
10–30 min	Anatomia promptu	Uzupełniają brakujące elementy w trzech poleceniach.	Potrafią wskazać rezultat, kontekst, materiał, format i ograniczenia.
30–55 min	Analiza dokumentu	Pracują na przykładowym regulaminie i przygotowują tabelę obowiązków.	Tworzą prompt oparty na źródle i zakazie zgadywania.
55–65 min	Przerwa	—	—
65–90 min	Poprawianie odpowiedzi	Oceniają wadliwą odpowiedź i piszą polecenia korygujące.	Potrafią rozwijać wynik w kolejnych krokach.
90–110 min	Weryfikacja i bezpieczeństwo	Oznaczają fakty, założenia i dane poufne w scenariuszach.	Potrafią rozpoznać informacje wymagające sprawdzenia.
110–120 min	Zadanie końcowe	Przygotowują własny prompt do rzeczywistego zadania.	Wychodzą z gotowym poleceniem do zastosowania w pracy lub nauce.

Przykładowe ćwiczenie z modułu „Analiza dokumentu”: Uczestnik otrzymuje dwustronicowy regulamin zapisów na szkolenie. Ma przygotować prompt, który zwróci terminy, obowiązki uczestnika, zasady rezygnacji, opłaty i niejasności. Modelowa odpowiedź zawiera tabelę oraz wskazanie fragmentów regulaminu. Typowy błąd polega na pytaniu AI o „najważniejsze informacje” bez określenia perspektywy osoby zapisującej się.

CZĘŚĆ III · PRACA ITERACYJNA

12

Zasada 9: pozwól AI zadawać pytania

PYTANIA ZAMIAST ZGADYWANIA

01

cel

02

pytania AI

03

odpowiedzi

04

plan

Czasami użytkownik zna cel, ale nie wie, jakie dane są potrzebne. W takiej sytuacji AI może najpierw zebrać informacje, a dopiero później przygotować rezultat.

Przykład: plan uruchomienia strony organizacji

PROMPT ROZPOCZYNAJĄCY

Pomóż mi przygotować plan uruchomienia nowej strony internetowej organizacji. Zanim utworzysz plan, zadaj mi maksymalnie osiem pytań, które mają największy wpływ na zakres, terminy i odpowiedzialność. Nie pytaj o kwestie kosmetyczne, dopóki nie ustalimy celu i ograniczeń.

Pierwsza odpowiedź AI — pytania

- Jaki jest najważniejszy cel strony i jakie działanie ma wykonać odwiedzający?
- Kto jest głównym odbiorcą oraz jakie problemy ma rozwiązać strona?
- Czy treści i identyfikacja wizualna już istnieją, czy trzeba je przygotować?
- Jakie funkcje są niezbędne w pierwszej wersji: formularze, zapisy, płatności, konto użytkownika, wyszukiwarka?
- Jaki jest nieprzekraczalny termin i czy jest związany z konkretnym wydarzeniem?
- Kto zatwierdza treść, projekt i kwestie techniczne?
- Jakie zasoby są dostępne: budżet, osoba techniczna, autorzy treści i czas zespołu?
- Jakie wymagania prawne, dostępnościowe lub dotyczące danych osobowych muszą zostać spełnione?

Po odpowiedzi użytkownika AI może przygotować plan dopasowany do sytuacji. Poniższy rezultat zakłada stronę informacyjną z formularzem zapisów, sześciotygodniowy termin, mały zespół i brak dedykowanego programisty.

Druga odpowiedź AI — plan po zebraniu informacji

Założenie: Pierwsza wersja strony ma wyjaśniać ofertę organizacji i zbierać zapisy na bezpłatne wydarzenia. Nie obejmuje kont użytkowników ani płatności. Termin uruchomienia wynosi sześć tygodni.

Tydzień	Najważniejsze zadania	Właściciel	Warunek zakończenia
1	Ustalenie struktury, odbiorców, głównego wezwania do działania i listy wymaganych treści.	Właściciel projektu + komunikacja	Zatwierdzona mapa strony i lista stron.
2	Przygotowanie tekstów roboczych, polityki prywatności i formularza zapisów.	Autor treści + osoba odpowiedzialna za dane	Komplet treści do przeglądu.
3	Budowa wersji roboczej w wybranym narzędziu; konfiguracja formularza i potwierdzeń.	Wykonawca strony	Działający prototyp.
4	Przegląd treści, testy na telefonie, dostępność i sprawdzenie ścieżki zapisu.	Zespół testowy	Lista błędów z priorytetami.
5	Poprawki, przygotowanie analityki i procedury obsługi zapisów.	Wykonawca + administracja	Wersja gotowa do publikacji.
6	Test końcowy, publikacja, komunikacja oraz obserwacja formularza przez pierwsze 48 godzin.	Właściciel projektu	Strona działa, zapisy trafiają do właściwego procesu.

Trzy decyzje, które trzeba podjąć w pierwszym tygodniu: kto ma prawo zatwierdzić treść bez kolejnej rundy konsultacji; gdzie będą przechowywane dane z formularza; które funkcje można odłożyć do drugiej wersji. Bez tych decyzji harmonogram będzie zagrożony.

Prośba o pytania jest szczególnie przydatna w planowaniu i przygotowywaniu dokumentów.

CZĘŚĆ III · PRACA ITERACYJNA

13

Zasada 10: rozwijaj odpowiedź w kolejnych krokach

ODPOWIEDŹ ROŚNIE W ITERACJACH

01

pierwsza wersja

02

korekta

03

doprecyzowanie

04

rezultat

Pierwsza odpowiedź nie musi być ostateczna. Można poprosić AI o krytyczną ocenę, zmianę formatu, dodanie brakujących elementów albo dostosowanie materiału do nowego odbiorcy. Najlepiej poprawiać konkretnie, zamiast pisać jedynie „zrób lepiej”.

Przykład: tygodniowa informacja o projekcie

PIERWSZY PROMPT

Na podstawie notatek przygotuj tygodniową informację o projekcie dla interesariuszy. Uwzględnij postęp, problemy, decyzje i plan na kolejny tydzień.

POLECENIE KORYGUJĄCE 1

Oceń swoją odpowiedź z perspektywy dyrektora. Wskaż, które informacje są zbyt operacyjne, gdzie brakuje wpływu na termin lub budżet i czego nie da się zrozumieć bez znajomości projektu.

POLECENIE KORYGUJĄCE 2

Przepisz raport po tej ocenie. Rozpocznij od statusu czerwony/żółty/zielony i jednego zdania wyjaśnienia. Każdy problem połącz z konsekwencją, właścicielem i terminem rozwiązania. Ogranicz całość do 450 słów.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Status: **ŻÓŁTY** — zakres pozostaje bez zmian, ale termin uruchomienia jest zagrożony z powodu opóźnienia integracji i braku potwierdzonego terminu testu końcowego.

Postęp w tym tygodniu: Zakończono konfigurację głównych procesów i testy 18 z 24 scenariuszy. Zespół przygotował pierwszą wersję instrukcji oraz listę uczestników pilotażu. Dostawca przekazał poprawkę integracji w czwartek, dwa dni później niż planowano.

Najważniejsze problemy i wpływ:

- Test integracji nie został zakończony. Jeśli nie przejdzie do wtorku, nie pozostanie czas na poprawkę i ponowny test przed planowanym uruchomieniem. Właściciel: Marta. Termin decyzji: wtorek, 15:00.
- Instrukcja nie obejmuje scenariusza ręcznego odtworzenia danych. Bez tego obsługa nie będzie gotowa na najczęstszy błąd z testów. Właściciel: Anna. Termin: środa.
- Nie potwierdzono dostępności osoby odpowiedzialnej za wsparcie w pierwszym dniu. Brak dyżuru zwiększa ryzyko długiej reakcji na zgłoszenia. Właściciel: Kamil. Termin: poniedziałek.

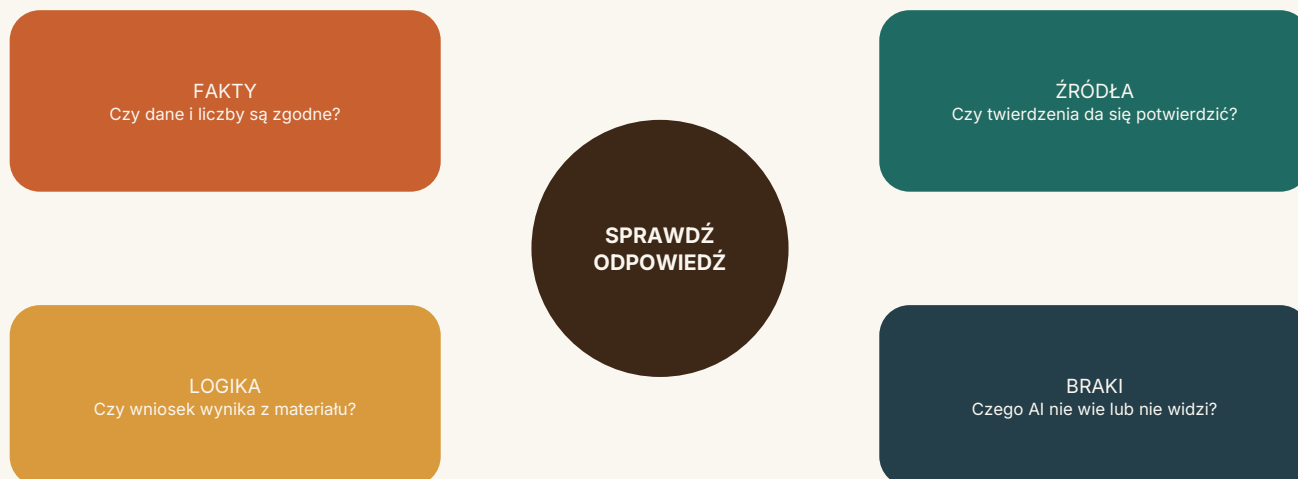
Decyzje: Nie jest potrzebna zmiana zakresu w tym tygodniu. We wtorek po teście integracji kierownik projektu zdecyduje, czy utrzymać termin, uruchomić ograniczoną wersję czy przesunąć start o tydzień.

Plan na kolejny tydzień: zakończyć testy integracji i scenariuszy krytycznych; uzupełnić instrukcję; przeprowadzić próbne szkolenie; potwierdzić dyżur wsparcia; przygotować gotowe komunikaty dla trzech wariantów decyzji terminowej.

Kolejne polecenia odnoszą się do odpowiedzi już znajdującej się w rozmowie i prowadzą do rezultatu najlepiej odpowiadającego naszym oczekiwaniom.

CZĘŚĆ IV · KONTROLA I BEZPIECZEŃSTWO

14 Jak weryfikować odpowiedzi AI



Dobrze napisany prompt nie gwarantuje prawdziwej odpowiedzi. AI może pomylić daty, błędnie zinterpretować dokument, podać nieistniejące źródło, przedstawić przypuszczenie jako fakt albo pominąć ważne ograniczenie.

Weryfikacja powinna być proporcjonalna do ryzyka. Inaczej sprawdzamy pomysły na tytuł prezentacji, a inaczej informacje prawne, medyczne, finansowe, techniczne lub dotyczące bezpieczeństwa.

PROMPT DO KONTROLI ODPOWIEDZI

Sprawdź swoją poprzednią odpowiedź. Podziel najważniejsze stwierdzenia na: wynikające z przekazanych materiałów, oparte na wiedzy ogólnej, będące interpretacją oraz wymagające aktualnego źródła. Wskaż możliwe błędy i brakujące informacje. Nie broniąc poprzedniej odpowiedzi, napisz, co użytkownik powinien zweryfikować przed podjęciem decyzji.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Stwierdzenie	Rodzaj	Poziom pewności	Co sprawdzić
Regulamin pozwala zrezygnować do 14 dni przed rozpoczęciem.	Wynika z dokumentu	Wysoki	Sprawdzić dokładny punkt i czy istnieją wyjątki.
Wiadomość e-mail wystarczy jako forma pisemna.	Interpretacja	Niski	Dokument nie definiuje formy pisemnej; wymaga potwierdzenia.
Opłata dodatkowa może być niezgodna z prawem.	Wymaga aktualnego źródła i jurysdykcji	Niski	Kraj, rodzaj umowy, aktualne przepisy i konsultacja specjalisty.
Organizator zwykle zwraca pieniądze w podobnych sytuacjach.	Niepoparte założenie	Bardzo niski	Brak podstaw w materiale; usunąć z odpowiedzi.

Praktyczne zasady weryfikacji:

Otwieraj i czytaj źródła, zamiast ufać samemu tytułowi lub linkowi podanemu przez AI.

Sprawdź, czy źródło rzeczywiście potwierdza konkretne stwierdzenie.

W przypadku informacji zmiennych sprawdzaj datę publikacji i datę, której dotyczy informacja.

Porównuj dane liczbowe z materiałem źródłowym i przeliczaj kluczowe wartości.

Przy dokumentach proś o wskazanie fragmentu, na którym oparto wniosek.

W sprawach wysokiego ryzyka korzystaj z właściwego specjalisty lub oficjalnego źródła.

WAŻNE

Polecenie „czy jesteś pewien?” nie jest wystarczającą weryfikacją. Model może powtórzyć błędną odpowiedź bardziej stanowczym tonem. Potrzebne są źródła, obliczenia albo porównanie z materiałem.

CZĘŚĆ IV · KONTROLA I BEZPIECZEŃSTWO

15 Bezpieczeństwo i ochrona danych

01

DANE SUROWE
nazwiska · numery · poufne
szczegóły



02

MINIMALIZACJA
usuń to, czego AI nie
potrzebuje



03

ANONIMIZACJA
zastąp dane neutralnymi
oznaczeniami



04

BEZPIECZNY PROMPT
przełącz tylko niezbędny
kontekst

Do narzędzi AI nie należy bez potrzeby wprowadzać informacji poufnych, danych osobowych, haseł, kluczy dostępu, danych medycznych, informacji finansowych klientów, niepublicznych planów organizacji ani dokumentów objętych tajemnicą zawodową.

Przed użyciem narzędzia w pracy trzeba sprawdzić politykę organizacji, ustawienia prywatności oraz zasady przetwarzania danych. Dostępność funkcji nie oznacza automatycznie, że wolno użyć jej do każdego dokumentu.

Przykład: anonimizacja przed analizą

RYZIKOWNY PROMPT

Przeanalizuj tabelę skarg klientów zawierającą imiona, adresy, telefony, numery spraw i szczegóły płatności. Wskaż osoby najbardziej niezadowolone.

BEZPIECZNIEJSZE POLECENIE

Przeanalizuj zanonimizowaną tabelę skarg. Każda osoba jest oznaczona losowym identyfikatorem, a dane kontaktowe, numery kont, dokładne adresy i inne informacje umożliwiające identyfikację zostały usunięte. Pogrupuj przyczyny skarg, oceń ich częstotliwość i wskaż problemy procesowe. Nie próbuj odtwarzać tożsamości osób.

Przed przekazaniem materiału warto:

usunąć imiona, adresy, numery dokumentów i dane kontaktowe, jeżeli nie są potrzebne do zadania;

zastąpić nazwy osób i firm neutralnymi identyfikatorami;

usunąć pola, które nie wpływają na analizę;

sprawdzić metadane dokumentu i komentarze;
nie przekazywać haseł, kodów dostępu ani kluczy API;
ograniczyć zakres danych do minimum potrzebnego do uzyskania wyniku.

WAŻNE

Anonimizacja nie polega wyłącznie na usunięciu nazwiska. Zestaw informacji takich jak stanowisko, miejscowość, dokładna data i specyficzne zdarzenie może nadal umożliwić rozpoznanie osoby.

CZĘŚĆ V · ZASTOSOWANIA

16

Przykłady dla studentów i osób uczących się

AI może wspierać naukę przez wyjaśnianie, porządkowanie, tworzenie ćwiczeń i udzielanie informacji zwrotnej. Nie powinna jednak zastępować samodzielnego myślenia ani wykonywać pracy wbrew zasadom uczelni lub szkoły.

16.1. Z notatek do pakietu powtórkowego

PROMPT

Na podstawie załączonych notatek z pięciu wykładów przygotuj pakiet powtórkowy do egzaminu. Najpierw uporządkuj materiał według tematów, potem wyjaśnij najważniejsze pojęcia prostym językiem, pokaż zależności między nimi i przygotuj 20 pytań o rosnącym poziomie trudności. Dodaj odpowiedzi na końcu, ale oddziel je wyraźnie, żebym mógł najpierw rozwiązać pytania samodzielnie. Korzystaj tylko z notatek i oznacz miejsca, w których materiał jest niepełny.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Mapa materiału:

- Temat 1: Podstawowe pojęcia — definicje, zakres i różnice między trzema głównymi teoriami.
- Temat 2: Mechanizmy — jak poszczególne elementy wpływają na siebie i w jakiej kolejności zachodzą.
- Temat 3: Zastosowania — przykłady omawiane na wykładach oraz ich ograniczenia.
- Temat 4: Krytyka — najczęstsze zarzuty, warunki, w których teoria nie wyjaśnia zjawiska, i alternatywne podejścia.
- Temat 5: Metody badawcze — sposób zbierania danych, typowe błędy i interpretacja wyników.

Przykładowe wyjaśnienie: Korelacja pokazuje, że dwie zmienne zmieniają się razem, ale sama nie dowodzi, że jedna powoduje drugą. Jeżeli wraz ze wzrostem temperatury rośnie sprzedaż lodów i liczba osób na basenie, nie oznacza to, że kupowanie lodów powoduje wizyty na basenie. Oba zjawiska mogą wynikać z trzeciego czynnika — temperatury.

Pytanie średnie: Wskaż różnicę między korelacją a związkiem przyczynowym i zaproponuj sposób sprawdzenia, czy obserwowana zależność może mieć charakter przyczynowy.

Pytanie trudne: W notatkach opisano badanie, w którym osoby dobrowolnie wybierały udział w programie. Wyjaśnij, dlaczego porównanie ich wyników z osobami nieuczestniczącymi może prowadzić do błędnego wniosku o skuteczności programu.

Braki w materiale: Notatki wspominają o „efekcie selekcji”, ale nie zawierają pełnej definicji ani przykładu. Warto sprawdzić podręcznik lub materiały prowadzącego przed egzaminem.

16.2. Porównanie artykułów naukowych

PROMPT

Porównaj trzy załączone artykuły dotyczące tego samego zjawiska. Dla każdego opisz pytanie badawcze, próbę, metodę, najważniejszy wynik, ograniczenia i wnioski autorów. Następnie przygotuj syntezę: w czym wyniki są zgodne, gdzie się różnią i czy różnice mogą wynikać z metod. Nie oceniaj jakości na podstawie samej prestiżowości czasopisma. Przy każdym stwierdzeniu wskaż artykuł i stronę lub sekcję.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Artykuł	Metoda	Najważniejszy wynik	Główne ograniczenie
A	Eksperyment laboratoryjny, 84 osoby	Efekt wystąpił w zadaniu krótkoterminowym.	Mała i jednorodna próba; warunki sztuczne.
B	Badanie terenowe, 1 240 osób	Efekt był mniejszy, ale utrzymywał się przez trzy miesiące.	Brak losowego przydziału; możliwa samoselekcja.
C	Analiza danych archiwalnych	Zależność wystąpiła tylko w jednej z czterech grup.	Dane nie zawierały części zmiennych kontrolnych.

Synteza: Wszystkie trzy artykuły wskazują, że zjawisko może istnieć, ale jego wielkość zależy od sytuacji. Artykuł A najlepiej kontroluje warunki, lecz słabiej odzwierciedla rzeczywistość. Artykuł B pokazuje działanie w praktyce, ale nie pozwala całkowicie wykluczyć, że uczestnicy różnili się jeszcze przed badaniem. Artykuł C sugeruje, że efekt nie jest równy dla wszystkich grup. Najbezpieczniejszy wniosek brzmi: istnieją dowody na efekt, ale nie ma podstaw, by traktować go jako uniwersalny i równie silny w każdych warunkach.

16.3. Informacja zwrotna do pracy pisemnej

PROMPT

Przeczytaj mój szkic eseju. Nie pisz pracy za mnie. Najpierw odtwórz główną tezę i tok argumentacji, aby sprawdzić, czy są czytelne. Następnie wskaż trzy miejsca, w których argument wymaga dowodu, dwa możliwe kontrargumenty i fragmenty zawierające powtórzenia lub niejasny język. Zaproponuj plan poprawek w kolejności od najważniejszej. Przykładową redakcję pokaż tylko dla jednego akapitu i wyjaśnij każdą zmianę.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Odczytana teza: Esej argumentuje, że wprowadzenie rozwiązania X poprawi dostępność usług, ale tylko wtedy, gdy zostanie połączone ze wsparciem dla osób, które nie mogą korzystać z kanału cyfrowego.

Najważniejsza luka: W drugim akapicie stwierdzasz, że większość użytkowników wybiera kanał cyfrowy, ale nie podajesz danych ani źródła. Ponieważ ten fakt uzasadnia dalszą część argumentu, powinien zostać poparty badaniem, raportem lub ostrożniejszym sformułowaniem.

Możliwy kontrargument: Utrzymywanie dwóch kanałów może zwiększyć koszty i spowolnić zmianę. Warto odpowiedzieć, czy wsparcie ma być stałe, czy przejściowe, oraz jak ocenić moment ograniczenia tradycyjnej obsługi.

Plan poprawek: 1) doprecyzuj tezę i warunki, 2) dodaj źródło dla danych o zachowaniu użytkowników, 3) odpowiedz na argument kosztowy, 4) usuń dwa akapity powtarzające korzyści, 5) zakończ konkretnym kryterium sukcesu.

16.4. Nauka przez rozmowę zamiast gotowej odpowiedzi

PROMPT

Pomóż mi rozwiązać zadanie z rachunku prawdopodobieństwa, ale nie podawaj od razu rozwiązania. Najpierw poproś mnie o wskazanie danych i zdarzenia, którego prawdopodobieństwa szukam. Potem dawaj pojedyncze podpowiedzi zależne od mojej odpowiedzi. Jeśli popełnię błąd, pokaż, w którym kroku rozumowanie się rozchodzi, ale pozwól mi samodzielnie poprawić obliczenia. Pełne rozwiązanie przedstaw dopiero na moją prośbę.

Taki prompt zmienia AI z generatora odpowiedzi w interaktywnego nauczyciela. Jest to szczególnie użyteczne, gdy celem jest zrozumienie metody, a nie jedynie uzyskanie wyniku.

CZĘŚĆ V · ZASTOSOWANIA

17 Przykłady dla administracji i sektora publicznego

W administracji AI może pomagać porządkować dużą liczbę dokumentów, upraszczać komunikację i przekształcać przepisy w instrukcje. Rezultat musi być jednak sprawdzony pod kątem zgodności, kompletności i ochrony danych.

17.1. Pismo prostym językiem

PROMPT

Na podstawie załączonego pisma przygotuj wersję prostym językiem dla osoby, która nie zna procedury. Zachowaj wszystkie daty, obowiązki, podstawy odmowy i możliwe sposoby odwołania. Zastosuj sekcje: „Czego dotyczy pismo”, „Co musisz zrobić”, „Do kiedy”, „Jakie dokumenty dołączyć”, „Co się stanie, jeśli nie zareagujesz” i „Gdzie uzyskać pomoc”. Nie zmieniaj skutków prawnych. Po uproszczonej wersji dodaj tabelę pokazującą, gdzie każda informacja występuje w oryginale.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Czego dotyczy pismo: Urząd nie może jeszcze zakończyć Twojej sprawy, ponieważ brakuje dwóch dokumentów potwierdzających informacje podane we wniosku.

Co musisz zrobić: Prześlij kopię dokumentu potwierdzającego dochód za wskazany okres oraz podpisane oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania. Możesz złożyć je elektronicznie przez portal albo dostarczyć do kancelarii.

Do kiedy: Dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do 18 października. Liczy się data wpływu, a nie data wystania tradycyjnego listu.

Co się stanie, jeśli nie zareagujesz: Urząd rozpatrzy sprawę na podstawie posiadanych informacji, co może skutkować odmową. Jeżeli nie możesz dostarczyć dokumentów w terminie, skontaktuj się z prowadzącym sprawę przed 18 października.

Informacja	Miejsce w oryginale
Brakujące dokumenty	Akapit 2, punkty a–b
Termin 18 października	Akapit 3
Sposoby złożenia	Akapit 4
Skutek braku odpowiedzi	Akapit 5
Możliwość kontaktu	Ostatni akapit

17.2. Analiza odpowiedzi z konsultacji

PROMPT

Przeanalizuj załączone 428 odpowiedzi z konsultacji. Pogrupuj stanowiska według tematów i argumentów, nie tylko według słów kluczowych. Dla każdej kategorii podaj liczbę wypowiedzi, dominujące stanowisko, najczęstsze uzasadnienia, reprezentatywne cytaty i grupy, których dotyczy problem. Oddziel liczbę odpowiedzi od siły argumentu. Wskaż opinie mniejszościowe, które ujawniają istotne ryzyko. Nie próbuj identyfikować autorów i nie traktuj konsultacji jak reprezentatywnego sondażu.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Najczęstszy temat dotyczy dostępności usługi poza godzinami pracy urzędu — pojawia się w 164 odpowiedziach. Większość autorów popiera kanał internetowy, ale 58 osób zwraca uwagę, że całkowite zastąpienie obsługi osobistej utrudni dostęp osobom starszym, osobom z niepełnosprawnościami i mieszkańcom bez stabilnego internetu.

Ważna opinia mniejszościowa: 14 odpowiedzi opisuje ryzyko ujawnienia poufnych informacji podczas korzystania z publicznych komputerów. Liczba jest niewielka, ale argument dotyczy bezpieczeństwa i powinien zostać oceniony niezależnie od częstotliwości.

Ograniczenie: Odpowiedzi zostały zebrane w otwartym formularzu. Nie można na ich podstawie stwierdzić, jaki odsetek wszystkich mieszkańców popiera poszczególne warianty.

17.3. Procedura na podstawie przepisów i instrukcji

PROMPT

Na podstawie załączonego regulaminu i instrukcji wewnętrznej przygotuj procedurę obsługi wniosku od wpływu do zamknięcia. Każdy krok opisz jako działanie pracownika, wymagane dane, termin, wynik i punkt kontroli. Wskaż różnice lub sprzeczności między dokumentami. Nie rozstrzygaj ich samodzielnie; utwórz listę kwestii do decyzji właściciela procesu. Na końcu przygotuj krótką listę kontrolną do użycia przy każdej sprawie.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Krok	Działanie	Termin	Punkt kontroli
1	Zarejestrować wpływ i nadać numer sprawy.	W dniu wpływu	Czy zapisano kanał wpływu i dane kontaktowe?
2	Sprawdzić kompletność wymaganych załączników.	2 dni robocze	Czy zastosowano aktualną listę dokumentów?
3	Wysłać wezwanie do uzupełnienia albo przekazać do oceny.	Niezwłocznie po kontroli	Czy pismo zawiera termin i skutek braku odpowiedzi?
4	Przeprowadzić ocenę merytoryczną i udokumentować podstawę.	Zgodnie z terminem sprawy	Czy każda przesłanka ma wskazany dowód?
5	Przygotować decyzję i sprawdzić ją zgodnie z zasadą czterech oczu.	Przed wysyłką	Czy termin, pouczenie i dane są zgodne?

Sprzeczność do rozstrzygnięcia: Regulamin wskazuje pięć dni na kontrolę kompletności, a instrukcja wewnętrzna dwa dni. Należy potwierdzić, czy instrukcja ustanawia krótszy standard operacyjny, czy jest nieaktualna.

CZĘŚĆ V · ZASTOSOWANIA

18 Przykłady dla pracowników biurowych i specjalistów

W pracy biurowej największą oszczędność czasu przynoszą zadania obejmujące wiele materiałów: raportowanie, analizę danych, przygotowywanie prezentacji, porównywanie dokumentów i przekształcanie spotkań w działania.

18.1. Raport miesięczny dla kierownictwa

PROMPT

Na podstawie załączonych raportów tygodniowych przygotuj miesięczny raport dla kierownictwa. Połącz powtarzające się informacje, usuń szczegóły operacyjne i skup się na wyniku, terminie, kosztach, ryzykach i decyzjach. Zastosuj strukturę: podsumowanie, osiągnięcia, odchylenia od planu, ryzyka, plan na kolejny miesiąc i decyzje wymagane od kierownictwa. Każde odchylenie połącz z przyczyną, skutkiem i działaniem naprawczym. Nie wymyślaj brakujących wartości.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Podsumowanie: Zespół zakończył 92% planowanego zakresu. Dwa działania przesunięto na kolejny miesiąc: integrację raportowania i szkolenie użytkowników. Budżet pozostaje w granicach planu, ale rezerwa czasowa zmniejszyła się z trzech do jednego tygodnia. Najważniejszą decyzją jest wybór między utrzymaniem terminu z ograniczonym zakresem a przesunięciem wdrożenia o tydzień.

Odchylenie	Przyczyna	Wpływ	Działanie
Integracja raportowania opóźniona o 8 dni	Późne udostępnienie środowiska testowego	Ryzyko braku pełnych raportów w dniu uruchomienia	Test kluczowych raportów do środy; decyzja o ograniczeniu zakresu w czwartek.
Szkolenie przesunięte	Materiały zależą od nieukończonej integracji	Mniej czasu na przygotowanie użytkowników	Dwa krótsze szkolenia oraz nagranie instruktażowe.
Koszt konsultanta wyższy o 7%	Dodatkowa analiza migracji danych	Wykorzystano część rezerwy budżetowej	Brak dalszych zleceń bez akceptacji kierownika.

18.2. Analiza danych w arkuszu

PROMPT

Przeanalizuj załączony arkusz wyników sprzedaży za 24 miesiące. Sprawdź trendy miesięczne, sezonowość, różnice między regionami, produkty o trwałym wzroście i produkty z jednorazowym skokiem. Wykryj wartości odstające i możliwe błędy danych. Najpierw przedstaw pięć wniosków dla dyrektora, następnie tabelę obliczeń i listę pytań do zespołu. Oddziel to, co wynika z danych, od możliwych przyczyn biznesowych. Nie przypisuj przyczyn bez dodatkowych dowodów.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

- Sprzedaż ogółem wzrosła o 11% rok do roku, ale 73% wzrostu pochodzi z jednego produktu i dwóch regionów.
- Produkt B rośnie przez sześć kolejnych miesięcy, co wskazuje na trwały trend; Produkt D ma pojedynczy skok w marcu, po którym wraca do wcześniejszego poziomu.
- Region Północ ma wyższy przychód, ale niższą wartość średniego zamówienia i większą liczbę zwrotów.
- W sierpniu w trzech arkuszach występują identyczne wartości co do jednej jednostki, co może wskazywać na skopiowanie danych lub brak aktualizacji.
- Sezonowość jest widoczna w czwartym kwartale, ale nie wyjaśnia spadku w Regionie Zachód, który zaczął się dwa miesiące wcześniej.

Pytania do zespołu: Czy w marcu dla Produktu D prowadzono jednorazową kampanię? Czy dane o zwrotach w Regionie Północ obejmują te same okresy rozliczeniowe? Czy sierpniowe wartości zostały zaimportowane automatycznie, czy wpisane ręcznie?

18.3. Prezentacja oparta na raporcie

PROMPT

Na podstawie załączonego raportu przygotuj strukturę 12-minutowej prezentacji dla zarządu. Każdy slajd ma przekazywać jedną główną myśl. Dla każdego podaj tytuł będący wnioskiem, maksymalnie trzy elementy widoczne na slajdzie, propozycję wykresu lub grafiki oraz notatki dla prowadzącego. Nie kopiuj akapitów z raportu. Zakończ slajdem z decyzją, której oczekujemy od zarządu.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Slajd	Tytuł-wniosek	Treść widoczna	Notatka prowadzącego
1	Projekt jest na dobrej drodze, ale stracił większość rezerwy czasowej	Status, termin, jedna liczba dotycząca postępu	Wyjaśnij, że zakres jest stabilny, lecz dwa ryzyka mogą wpłynąć na termin.
2	Dwa opóźnienia odpowiadają za większość zagrożenia	Prosty wykres czasu; dwa ryzyka	Nie omawiaj wszystkich zadań. Skup się na integracji i szkoleniu.
3	Utrzymanie terminu wymaga ograniczenia zakresu raportowania	Wariant A i B	Pokaż konsekwencje obu wariantów, nie tylko preferencję zespołu.
4	Przesunięcie o tydzień zmniejsza ryzyko operacyjne	Korzyści, koszt, wpływ na klientów	Podkreśl koszt komunikacyjny, ale również dodatkowy test.
5	Potrzebujemy decyzji do czwartku	Pytanie decyzyjne i rekomendacja	Poproś o wybór wariantu i właściciela komunikacji.

CZĘŚĆ V · ZASTOSOWANIA

19

Przykłady dla nauczycieli i trenerów

AI może skrócić czas przygotowywania zajęć, różnicowania materiałów i tworzenia informacji zwrotnej. Nauczyciel pozostaje odpowiedzialny za cele, poprawność i dopasowanie do grupy.

19.1. Scenariusz lekcji z różnymi poziomami trudności

PROMPT

Przygotuj 45-minutową lekcję o rozpoznawaniu wiarygodnych źródeł dla uczniów w wieku 14–15 lat. Klasa jest zróżnicowana: część uczniów szybko czyta dłuższe teksty, a część potrzebuje krótkich instrukcji i przykładów. Zaplanuj wspólne wprowadzenie, ćwiczenie w parach i zadanie końcowe w dwóch poziomach trudności. Dodaj materiały do wydrukowania, modelowe odpowiedzi i kryteria oceny. Nie opieraj lekcji na wykładzie dłuższym niż siedem minut.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Cel: Uczeń potrafi wskazać autora, datę, źródła dowodów i sygnały ostrzegawcze w krótkim materiale internetowym oraz uzasadnić, dlaczego informacja wymaga dalszego sprawdzenia.

Czas	Etap	Działanie	Materiał
0–6 min	Wprowadzenie	Nauczyciel pokazuje dwa posty z różnymi sygnałami wiarygodności.	Slajd z porównaniem.
6–14 min	Modelowanie	Klasa wspólnie przechodzi przez cztery pytania kontrolne.	Karta „Kto? Kiedy? Na czym oparto? Gdzie potwierdzić?”.
14–29 min	Praca w parach	Uczniowie analizują trzy krótkie materiały i oznaczają dowody.	Zestaw A z krótkimi tekstami.
29–39 min	Zadanie różnicowane	Poziom 1: wybór uzasadnienia; poziom 2: samodzielna ocena i plan weryfikacji.	Karty dwóch poziomów.
39–45 min	Podsumowanie	Uczniowie zapisują jedną zasadę, którą zastosują w domu.	Bilet wyjścia.

Modelowa odpowiedź: „Materiał podaje nazwę instytucji, ale nie linkuje do raportu. Nie ma daty publikacji, a wykres nie pokazuje źródła danych. Nie oznacza to automatycznie, że informacja jest fałszywa, ale wymaga znalezienia raportu na stronie instytucji i sprawdzenia, czy wykres nie został wyrwany z kontekstu.”

19.2. Informacja zwrotna według kryteriów

PROMPT

Na podstawie załączonej pracy i rubryki przygotuj informację zwrotną dla ucznia. Dla każdego kryterium wskaż mocną stronę, konkretny fragment wymagający poprawy i jedno następne działanie. Nie poprawiaj całej pracy i nie używaj ogólników typu „postaraj się bardziej”. Zakończ dwoma pytaniami, które pomogą uczniowi samodzielnie poprawić tekst.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Argumentacja — mocna strona: Teza jest widoczna już we wstępie i pozostaje spójna w większości tekstu. Do poprawy: W trzecim akapicie pojawia się przykład, ale nie wyjaśniasz, w jaki sposób wspiera on tezę. Następne działanie: Dodaj po przykładzie dwa zdania łączące obserwację z głównym argumentem.

Wykorzystanie źródeł — mocna strona: Cytujesz dwa różne źródła i nie opierasz całej pracy na jednym tekście. Do poprawy: Cytat w drugim akapicie jest długi, ale nie został zinterpretowany. Następne działanie: Skróć cytaty do najważniejszej części i wyjaśnij własnymi słowami, dlaczego jest istotny.

Pytania do samodzielnej poprawy: Gdyby czytelnik nie znał Twojego przykładu, jakie jedno zdanie pomogłoby mu zrozumieć jego znaczenie? Który cytaty możesz zastąpić krótszym fragmentem i własnym wyjaśnieniem?

CZĘŚĆ V · ZASTOSOWANIA

20 Przykłady dla menedżerów i liderów zespołów

Menedżer może wykorzystać AI do porządkowania informacji, przygotowywania decyzji i planowania rozmów. Nie powinien jednak delegować modelowi oceniania ludzi bez kontekstu ani traktować wygenerowanej rekomendacji jako obiektywnego werdyktu.

20.1. Notatka decyzyjna z trzech wariantów

PROMPT

Na podstawie danych o obciążeniu zespołu, terminach i kosztach przygotuj notatkę decyzyjną dotyczącą sposobu realizacji nowego projektu. Porównaj: wykonanie wewnętrzne, zatrudnienie wykonawcy i model mieszany. Dla każdego wariantu pokaż czas, koszt, ryzyko jakości, wpływ na obecne zobowiązania i wiedzę pozostającą w firmie. Zarekomenduj wariant, ale wskaż założenia, które mogą zmienić rekomendację. Nie zakładaj, że najtańsza opcja jest automatycznie najlepsza.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Rekomendacja: Model mieszany — zewnętrzny wykonawca odpowiada za prace techniczne o jasno zdefiniowanym zakresie, a zespół wewnętrzny zachowuje projekt procesu, decyzje i odbiór. Pozwala to dotrzymać terminu bez pełnego przesunięcia obecnych zobowiązań i ogranicza ryzyko utraty wiedzy.

Wariant	Termin	Wpływ na zespół	Ryzyko	Wiedza w firmie
Wewnętrzny	14–18 tygodni	Wysoki; konieczne przesunięcie dwóch projektów	Ryzyko terminu, niskie ryzyko dopasowania	Wysoka
Wykonawca	8–10 tygodni	Niski w realizacji, średni w nadzorze	Ryzyko dopasowania i zależności od dostawcy	Niska
Mieszany	10–12 tygodni	Średni; potrzebny właściciel i odbiory	Ryzyko koordynacji, ale kontrolowany zakres	Średnia–wysoka

Założenia zmieniające rekomendację: Jeżeli termin może zostać wydłużony o co najmniej sześć tygodni, wariant wewnętrzny staje się bardziej atrakcyjny. Jeżeli nie uda się wyznaczyć wewnętrznego właściciela z minimum 30% czasu, model mieszany może być pozorny i lepiej wybrać pełnego wykonawcę z bardzo precyzyjną umową.

20.2. Przygotowanie trudnej rozmowy

PROMPT

Pomóż mi przygotować rozmowę z pracownikiem dotyczącą powtarzających się opóźnień. Na podstawie opisanych faktów oddziel obserwacje od interpretacji, zaproponuj strukturę rozmowy, pytania pozwalające zrozumieć przyczyny i sposób ustalenia konkretnego planu poprawy. Unikaj diagnozowania motywacji pracownika. Uwzględnij możliwość, że problem wynika z przeciążenia, niejasnych priorytetów lub braku umiejętności. Przygotuj też krótką notatkę po spotkaniu.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Fakty, które można przedstawić: Trzy z pięciu ostatnich zadań zostały zakończone po uzgodnionym terminie; w dwóch przypadkach zespół dowiedział się o ryzyku dopiero w dniu terminu; opóźnienia wymagały przełożenia pracy dwóch innych osób. Interpretacji typu „brak zaangażowania” nie da się potwierdzić na podstawie tych danych.

Otwarcie rozmowy: „Chcę porozmawiać o terminowości i sposobie informowania o ryzyku. W trzech z pięciu ostatnich zadań termin został przekroczony, a w dwóch przypadkach dowiedzieliśmy się o tym dopiero w dniu oddania. Chcę zrozumieć, co stoi za tym wzorcem, i ustalić sposób, który pomoże Ci realizować zadania lub wcześniej sygnalizować problem.”

- Które elementy tych zadań były trudniejsze lub bardziej czasochłonne, niż zakładałeś?
- Czy priorytety były dla Ciebie jasne, gdy pojawiały się nowe prośby?
- W którym momencie zwykle wiesz, że termin jest zagrożony, i co utrudnia zgłoszenie tego wcześniej?
- Jakiego wsparcia, informacji lub umiejętności brakuje, aby planować pracę dokładniej?

Plan poprawy powinien zawierać zachowanie, a nie ocenę osoby: aktualizacja statusu dwa razy w tygodniu; zgłoszenie ryzyka co najmniej dwa dni przed terminem; podział większych zadań na etapy; przegląd obciążenia z przełożonym przez cztery kolejne tygodnie.

CZĘŚĆ V · ZASTOSOWANIA

21

Przykłady dla osób szukających pracy



AI może pomóc dopasować dokumenty do oferty, przeciwiczyć rozmowę i uporządkować doświadczenie. Nie należy jednak dodawać kompetencji ani osiągnięć, których kandydat nie posiada.

21.1. Dopasowanie CV do ogłoszenia

PROMPT

Porównaj moje CV z załączonym ogłoszeniem. Utwórz tabelę: wymaganie, dowód w CV, siła dopasowania i brakująca informacja. Następnie zaproponuj zmiany kolejności i sformułowań, ale nie dodawaj doświadczeń ani narzędzi, których nie podałem. Wskaż słowa i pojęcia z ogłoszenia, które warto naturalnie odzwierciedlić w CV. Na końcu przygotuj poprawioną wersję podsumowania zawodowego i pięciu punktów doświadczenia, zachowując prawdziwe fakty i liczby.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Wymaganie	Dowód w CV	Dopasowanie	Co poprawić
Prowadzenie projektów międzydziałowych	Koordinacja wdrożenia z działem sprzedaży i obsługi	Wysokie	Przenieść wyżej i podać skalę lub liczbę zespołów.
Analiza danych	Miesięczne raporty i arkusze	Średnie	Doprecyzować rodzaj decyzji podejmowanych na podstawie analizy.
Kontakt z klientami	Opisany ogólnie	Średnie	Dodać konkretny przykład, jeśli jest prawdziwy.
Narzędzie X	Brak	Brak	Nie dodawać. Można wskazać podobne narzędzie i gotowość do nauki.

Proponowane podsumowanie: Specjalista ds. operacji z pięcioletnim doświadczeniem w koordynowaniu projektów między działami, usprawnianiu procesów i przygotowywaniu analiz wspierających decyzje. Prowadziłem wdrożenia obejmujące sprzedaż, obsługę klienta i zespoły techniczne, dbając o terminy, komunikację i mierzalne rezultaty. Szukam roli, w której mogę łączyć organizację pracy z analizą danych i poprawą doświadczenia klienta.

21.2. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej

PROMPT

Przeprowadź ze mną symulację rozmowy na stanowisko opisane w ogłoszeniu. Zadawaj po jednym pytaniu i dostosowuj kolejne do mojej odpowiedzi. Po każdej odpowiedzi oceń: konkretność, związek z wymaganiami, dowody i strukturę. Nie podawaj gotowej odpowiedzi przed moją próbą. Co cztery pytania przygotuj krótkie podsumowanie mocnych stron i luk do przećwiczenia.

W tym zastosowaniu warto prowadzić rozmowę interaktywnie. Wartość AI polega na przygotowaniu wielu dopasowanych pytań, analizie odpowiedzi i wielokrotnym ćwiczeniu, a nie na jednorazowym wygenerowaniu tekstu.

21.3. Plan poszukiwania pracy

PROMPT

Na podstawie mojego doświadczenia, preferencji i dostępnego czasu przygotuj sześciotygodniowy plan poszukiwania pracy. Podziel działania na: wybór ról, poprawę dokumentów, budowanie kontaktów, aplikacje, przygotowanie do rozmów i analizę wyników. Dla każdego tygodnia podaj maksymalnie pięć zadań, szacowany czas i miernik. Zaplanuj sposób sprawdzania, które działania przynoszą odpowiedzi. Nie zakładaj wysyłania dużej liczby identycznych aplikacji.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Tydzień	Główne działania	Miernik
1	Wybrać dwie rodziny ról; przeanalizować 15 ogłoszeń; zbudować listę powtarzających się wymagań; przygotować bazowe CV.	Dwie jasno opisane role i lista 10 najczęstszych wymagań.
2	Dostosować profil zawodowy; przygotować trzy historie osiągnięć; skontaktować się z pięcioma osobami z branży.	Gotowe materiały i co najmniej dwie rozmowy informacyjne.
3	Złożyć 4–6 dobrze dopasowanych aplikacji; prowadzić rejestr; przećwiczyć pierwszą rundę pytań.	Każda aplikacja ma wskazane dopasowanie i wersję CV.
4	Ocenić odpowiedzi; zmienić elementy o niskiej skuteczności; rozszerzyć listę firm.	Wniosek oparty na danych: gdzie pojawiają się odpowiedzi i odrzucenia.

CZĘŚĆ V · ZASTOSOWANIA

22

Przykłady dla firm, organizacji i użytkowników prywatnych

Dobre promptowanie przydaje się także poza nauką i typową pracą biurową. Można je wykorzystać w małej firmie, organizacji społecznej, tworzeniu treści, planowaniu zakupów czy organizacji złożonego zadania domowego.

22.1. Mała firma — plan kampanii lokalnej

PROMPT

Przygotuj sześciotygodniowy plan promocji lokalnej usługi na podstawie opisu firmy, profilu klientów i dotychczasowych działań. Nie proponuj płatnych kanałów bez pokazania celu i sposobu mierzenia. Dla każdego tygodnia podaj temat, kanał, konkretny materiał, wezwanie do działania i miernik. Zaproponuj trzy warianty budżetu: bez dodatkowych wydatków, ograniczony i rozszerzony. Wskaż założenia wymagające testu oraz działania, które można wykonać ponownie na podstawie jednego materiału.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Strategia: Zamiast publikować codziennie różne treści, wykorzystać jeden temat tygodnia w kilku formatach: krótki poradnik, film, odpowiedź na częste pytanie i wiadomość do dotychczasowych klientów. Głównym miernikiem nie będzie liczba wyświetleń, lecz zapytania i rezerwacje przypisane do konkretnego działania.

Tydzień	Temat	Materiały	Wezwanie i miernik
1	Najczęstszy problem klienta	Poradnik, krótki film, odpowiedź FAQ	Umów bezpłatną konsultację; liczba formularzy.
2	Jak wygląda proces	Zdjęcia etapów, film zza kulis, checklista	Sprawdź dostępne terminy; wejścia na stronę rezerwacji.
3	Obawy i błędne przekonania	Seria pytań i odpowiedzi, historia klienta	Zadaj pytanie; liczba jakościowych zapytań.
4	Porównanie opcji	Tabela, kalkulator lub przewodnik wyboru	Wybierz właściwy wariant; liczba pobrań lub rozmów.

22.2. Organizacja społeczna — wniosek o grant

PROMPT

Na podstawie regulaminu konkursu, opisu programu i danych organizacji przygotuj mapę zgodności wniosku. Dla każdego kryterium pokaż, jakie informacje już mamy, czego brakuje, jaki dowód należy dodać i kto powinien go dostarczyć. Następnie zaproponuj strukturę wniosku i harmonogram pracy do terminu. Nie twórz danych, partnerstw ani rezultatów, których organizacja nie potwierdziła.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Kryterium	Posiadane informacje	Brak	Następny krok
Potrzeba społeczna	Dane z 2025 r. i 74 ankiety uczestników	Porównanie z danymi regionalnymi	Analityk sprawdza oficjalne statystyki.
Rezultat programu	Opis działań i liczba planowanych uczestników	Miernik zmiany, nie tylko liczba zajęć	Zespół definiuje wynik i sposób pomiaru.
Partnerstwo	List intencyjny szkoły	Zakres odpowiedzialności partnera	Uzupełnić list o konkretne zobowiązania.
Budżet	Koszty prowadzących i materiałów	Koszt administracyjny i uzasadnienie	Finanse przygotowują pełny budżet.

22.3. Twórca treści — seria materiałów z jednego źródła

PROMPT

Na podstawie załączonego raportu przygotuj pakiet treści dla odbiorców bez wiedzy technicznej: jeden artykuł wyjaśniający, scenariusz filmu 90 sekund, pięć krótkich postów i listę pytań do dyskusji. Każdy format powinien mieć inny cel, a nie być skrótem tego samego tekstu. Oddziel fakty z raportu od interpretacji. Nie używaj sensacyjnych twierdzeń, których raport nie potwierdza.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Artykuł: koncentruje się na wyjaśnieniu mechanizmu i ograniczeń badania. Film: rozpoczyna się od jednego praktycznego pytania i pokazuje dwa kontrastowe przykłady. Posty: jeden obala błędne przekonanie, drugi pokazuje liczbę w kontekście, trzeci opisuje ograniczenie, czwarty podaje praktyczną zasadę, a piąty zachęca do dyskusji. Pytania nie proszą jedynie o opinię, lecz o odniesienie wniosku do własnego doświadczenia.

22.4. Użytkownik prywatny — porównanie złożonych ofert

PROMPT

Porównaj załączone trzy oferty wykonania remontu. Zbuduj zestawienie zakresu, materiałów, terminów, płatności, gwarancji, wyłączeń i elementów niejasnych. Nie wybieraj najtańszej oferty automatycznie. Wskaż różnice, które mogą prowadzić do dodatkowych kosztów, oraz przygotuj listę pytań do każdego wykonawcy. Na końcu zaproponuj sposób oceny ofert po otrzymaniu odpowiedzi.

ODPOWIEDŹ AI · SYMULACJA

Najważniejsza różnica nie dotyczy ceny podstawowej, lecz zakresu. Oferta A nie obejmuje wywozu odpadów ani naprawy podłoża, Oferta B zawiera oba elementy, a Oferta C opisuje je jako rozliczane według rzeczywistego zużycia. Bez doprecyzowania tych pozycji cena A może wzrosnąć w trakcie prac.

- Pytanie do A: Jaka jest stawka za wywóz odpadów i naprawę podłoża oraz kiedy zostanie określony ich zakres?
- Pytanie do B: Czy gwarancja obejmuje zarówno robociznę, jak i materiały dostarczone przez wykonawcę?
- Pytanie do C: Jaki jest maksymalny limit kosztów materiałów rozliczanych według zużycia i czy każda zmiana wymaga pisemnej zgody?

CZĘŚĆ VI · BIBLIOTEKA PROMPTÓW

23 Rozbudowana biblioteka szablonów promptów

Szablon to konstrukcja do uzupełnienia własnymi informacjami. Nie należy kopiować wszystkich elementów na ślepo. Warto usunąć wymagania, które nie mają wpływu na zadanie, i dodać dane specyficzne dla sytuacji.

23.1. Analiza dokumentu

SZABLON

Na podstawie [nazwa dokumentu] przygotuj [rodzaj rezultatu] dla [odbiorca]. Skup się na [obszary]. Dla każdego wniosku wskaż fragment dokumentu, na którym go opierasz. Oddziel obowiązki, terminy, ryzyka i niejasności. Nie dodawaj informacji spoza dokumentu. Jeśli materiał nie pozwala odpowiedzieć, napisz „brak informacji”.

23.2. Streszczenie dla osoby decyzyjnej

SZABLON

Przekształć [materiał] w krótką informację dla [rola]. Rozpocznij od najważniejszego wniosku i jego wpływu na [termin/koszt/ryzyko/klienta]. Następnie przedstaw trzy najważniejsze fakty, decyzje do podjęcia i rekomendowany następny krok. Pomiń szczegóły operacyjne, które nie zmieniają decyzji.

23.3. Porównanie kilku opcji

SZABLON

Porównaj [opcje] według kryteriów: [lista]. Dla każdego kryterium podaj informację źródłową, ocenę i krótkie uzasadnienie. Wskaż koszty ukryte, ograniczenia i brakujące dane. Zarekomenduj wariant dla [sytuacja], ale pokaż, jakie założenia mogą zmienić rekomendację.

23.4. Raport z danych

SZABLON

Przeanalizuj [arkusz/dane] w celu [cel]. Sprawdź trendy, różnice, wartości odstające, braki i możliwe błędy. Najpierw przedstaw [liczba] wniosków dla [odbiorca], potem tabelę obliczeń. Oddziel fakty od hipotez i przygotuj listę pytań potrzebnych do potwierdzenia przyczyn.

23.5. Protokół spotkania

SZABLON

Na podstawie transkrypcji przygotuj protokół. Oddziel decyzję, ustalenia informacyjne, zadania, ryzyka i pytania bez odpowiedzi. Dla każdego zadania podaj właściciela, termin i zależność. Braki oznacz jako „do ustalenia”. Nie traktuj propozycji jako decyzji bez wyraźnego potwierdzenia.

23.6. Plan projektu

SZABLON

Przygotuj plan projektu [nazwa] na podstawie [informacje]. Uwzględnij rezultat, zakres, etapy, właścicieli, zależności, terminy, ryzyka i mierniki. Wskaż decyzje wymagane przed rozpoczęciem oraz minimalny zakres pierwszej wersji. Nie zakładaj zasobów, których nie podano.

23.7. Notatka decyzyjna

SZABLON

Przygotuj notatkę decyzyjną dotyczącą [decyzja]. Opisz sytuację, kryteria, warianty, korzyści, koszty, ryzyka i skutki braku decyzji. Zakończ rekomendacją i listą założeń wymagających potwierdzenia. Odbiorcą jest [rola], która ma podjąć decyzję do [termin].

23.8. E-mail wymagający działania

SZABLON

Napisz e-mail do [odbiorca]. Celem jest [działanie]. Kontekst: [fakty]. Rozpocznij od najważniejszej informacji, następnie wyjaśnij powód i wskaż dokładnie, co odbiorca ma zrobić, do kiedy i w jaki sposób. Użyj [ton]. Ogranicz wiadomość do [długość].

23.9. Odpowiedź na skargę

SZABLON

Przygotuj odpowiedź na skargę dotyczącą [sytuacja]. Potwierdź otrzymanie, uznaj niedogodność, przedstaw ustalone fakty, wyjaśnij działania i poinformuj o następnym kroku. Nie przypisuj winy klientowi ani nie obiecuj rozwiązania, którego nie potwierdzono. Użyj spokojnego, odpowiedzialnego tonu.

23.10. Instrukcja krok po kroku

SZABLON

Na podstawie [regulamin/proces] przygotuj instrukcję dla [odbiorca]. Każdy krok powinien zawierać działanie, potrzebne dane, termin, oczekiwany wynik i typowy błąd. Zastosuj kolejność chronologiczną. Wskaż wyjątki i sytuacje wymagające eskalacji.

23.11. Upraszczenie języka

SZABLON

Przepisz [tekst] prostym językiem dla [odbiorca], zachowując wszystkie fakty, obowiązki, terminy i wyjątki. Krótkie zdania, codzienne słownictwo i jasne nagłówki. Nie zmieniaj znaczenia. Po tekście wskaż, które elementy były trudne i jak zostały uproszczone.

23.12. Informacja zwrotna do tekstu

SZABLON

Oceń [tekst] pod kątem [kryteria]. Najpierw odtwórz główną myśl i strukturę. Wskaż mocne strony, luki, powtórzenia i miejsca wymagające dowodu. Zaproponuj plan poprawek według priorytetu. Nie przepisyj całości, chyba że poproszę o kolejny etap.

23.13. Nauka i tutor

SZABLON

Naucz mnie [temat]. Mój poziom to [poziom], a celem jest [rezultat]. Wyjaśnij pojęcie, pokaż przykład i typowy błąd. Następnie zadaj mi jedno pytanie i poczekaj na odpowiedź. Dostosuj kolejną wskazówkę do mojego rozumowania. Nie podawaj pełnego rozwiązania od razu.

23.14. Pakiet do egzaminu

SZABLON

Na podstawie [notatki/materiały] przygotuj pakiet powtórkowy: mapa tematów, kluczowe pojęcia, zależności, przykłady, pytania o rosnącym poziomie i odpowiedzi w oddzielnej sekcji. Korzystaj wyłącznie z materiałów. Oznacz braki i sprzeczności.

23.15. Scenariusz szkolenia

SZABLON

Przygotuj [czas] szkolenie dla [grupa] na temat [temat]. Wynik szkolenia: uczestnik potrafi [czynność]. Zaplanuj moduły, ćwiczenia, przykłady, instrukcje prowadzącego, modelowe odpowiedzi i sposób oceny. Ogranicz wykład i przeznacz co najmniej [procent] czasu na praktykę.

23.16. Treści z jednego źródła

SZABLON

Na podstawie [raport/wywiad] przygotuj [formaty]. Każdy format ma służyć innemu celowi i odbiorcy. Dla każdego podaj główną myśl, strukturę i wezwanie do działania. Oddziel fakty od komentarza. Nie wzmacniaj twierdzeń poza tym, co potwierdza źródło.

23.17. Burza pomysłów z oceną

SZABLON

Wygeneruj [liczba] pomysłów na [cel], uwzględniając [ograniczenia]. Następnie pogrupuj je, oceń według [kryteria] i wybierz trzy najbardziej obiecujące. Dla wybranych pomysłów pokaż pierwszy test, koszt lub wysiłek oraz sygnał, że warto kontynuować.

23.18. CV a ogłoszenie

SZABLON

Porównaj moje CV z ogłoszeniem. Dla każdego wymagania wskaż dowód w CV, siłę dopasowania i brak. Zaproponuj zmianę kolejności i języka bez dodawania nieprawdziwych kompetencji. Przygotuj poprawione podsumowanie oraz punkty doświadczenia oparte wyłącznie na podanych faktach.

23.19. Plan działań po analizie

SZABLON

Na podstawie [analiza] przygotuj plan działań w trzech horyzontach: [np. 7 dni, 30 dni, 90 dni]. Dla każdego działania podaj właściciela, termin, zależność, miernik i ryzyko. Oddziel szybkie poprawki od zmian systemowych. Wskaż decyzje, których nie można zastąpić działaniem operacyjnym.

23.20. Kontrola odpowiedzi AI

SZABLON

Przeprowadź kontrolę swojej odpowiedzi. Wskaż fakty, interpretacje, założenia, informacje zależne od aktualnego stanu i elementy wymagające źródła. Sprawdź obliczenia i zgodność z materiałem. Przygotuj listę rzeczy, które użytkownik powinien zweryfikować przed wykorzystaniem wyniku.

23.21. Meta-prompt: pomoc w napisaniu promptu

SZABLON

Chcę użyć AI do zadania: [opis]. Pomóż mi zbudować prompt. Najpierw wskaż maksymalnie pięć brakujących informacji, które mają największy wpływ na wynik. Po moich odpowiedziach przygotuj krótki prompt podstawowy i wersję rozszerzoną do zadania wysokiego ryzyka.

23.22. Analiza ryzyka

SZABLON

Przeanalizuj plan [opis] pod kątem ryzyka. Dla każdego ryzyka podaj prawdopodobieństwo, wpływ, sygnały ostrzegawcze, działanie zapobiegawcze, plan reakcji i właściciela. Oddziel ryzyka wynikające z danych od scenariuszy hipotetycznych. Nie traktuj listy jako pełnej bez przeglądu eksperta.

23.23. Przygotowanie rozmowy

SZABLON

Pomóż przygotować rozmowę dotyczącą [temat]. Na podstawie faktów oddziel obserwacje od interpretacji. Zaproponuj cel, otwarcie, pytania, możliwe reakcje i sposób ustalenia następnych kroków. Nie diagnozuj intencji drugiej osoby i nie twórz faktów.

23.24. Porównanie umów lub regulaminów

SZABLON

Porównaj [dokument A] i [dokument B]. Wskaż różnice w obowiązkach, terminach, opłatach, prawach zakończenia, odpowiedzialności i wyjątkach. Dla każdej różnicy podaj fragmenty obu dokumentów i możliwy skutek praktyczny. Nie udzielaj porady prawnej; oznacz kwestie wymagające specjalisty.

CZĘŚĆ VI · BIBLIOTEKA PROMPTÓW

24 Gotowe prompty do skopiowania

Poniższe prompty są kompletnymi przykładami do typowych zadań. Należy podmienić szczegóły, załączyć właściwe materiały i usunąć wymagania, które nie pasują do sytuacji.

24.1. Zamiana chaotycznych notatek w plan działania

GOTOWY PROMPT

Uporządkuj poniższe notatki z kilku rozmów w jeden plan działania. Najpierw usuń powtórzenia i rozdziel informacje na: decyzje, zadania, ryzyka, pomysły i pytania. Następnie utwórz tabelę z zadaniem, właścicielem, terminem, zależnością i oczekiwanym rezultatem. Jeśli właściciel lub termin nie zostały podane, wpisz „do ustalenia”. Nie zamieniaj pomysłów w decyzje. Na końcu przygotuj listę pięciu pytań, które trzeba rozstrzygnąć przed rozpoczęciem pracy.

24.2. Ocena raportu przed wysłaniem

GOTOWY PROMPT

Przeczytaj poniższy raport z perspektywy dyrektora, który ma pięć minut na zapoznanie się z nim. Wskaż, czy główny wniosek jest widoczny, które dane są potrzebne do decyzji, jakie informacje są zbyt operacyjne i gdzie wniosek nie wynika z przedstawionych faktów. Następnie zaproponuj nową strukturę raportu oraz przepisz pierwsze 300 słów. Nie zmieniaj danych i nie ukrywaj ryzyka.

24.3. Analiza przyczyn powtarzającego się problemu

GOTOWY PROMPT

Na podstawie załączonego rejestru incydentów przeanalizuj powtarzające się problemy. Pogrupuj je według objawu, prawdopodobnej przyczyny i procesu, w którym powstają. Wskaż, które kategorie są częste, a które mają wysoki wpływ mimo małej liczby. Przygotuj trzy hipotezy przyczyn źródłowych oraz dla każdej listę danych potrzebnych do potwierdzenia. Nie przedstawiaj hipotez jako ustalonych faktów.

24.4. Przygotowanie wdrożenia nowego pracownika

GOTOWY PROMPT

Na podstawie opisu stanowiska, procedur i listy narzędzi przygotuj czterotygodniowy plan wdrożenia nowego pracownika. Dla każdego tygodnia określ cele, materiały, spotkania, ćwiczenia praktyczne, osobę wspierającą i kryterium samodzielności. Rozdziel informacje niezbędne pierwszego dnia od rzeczy, które można poznać później. Wskaż ryzyka przeciążenia informacjami i zaproponuj sposób sprawdzania postępu.

24.5. Uproszczenie skomplikowanej procedury

GOTOWY PROMPT

Przekształć załączoną procedurę w instrukcję dla osoby wykonującej zadanie pierwszy raz. Użyj kroków w kolejności chronologicznej. Przy każdym podaj: co zrobić, gdzie, jakie dane przygotować, jaki jest termin, jak rozpoznać poprawny wynik i co zrobić w przypadku błędu. Zachowaj wszystkie wyjątki i punkty kontroli. Na końcu dodaj jednostronicową listę kontrolną.

24.6. Przygotowanie pytań do dostawcy

GOTOWY PROMPT

Przeanalizuj załączoną ofertę dostawcy. Wskaż niejasne zapisy, brakujące informacje, koszty, które mogą pojawić się poza ceną podstawową, zależności od naszej organizacji oraz warunki zakończenia współpracy. Następnie przygotuj listę pytań do dostawcy, pogrupowaną na: cena, wdrożenie, bezpieczeństwo, wsparcie, dane i umowa. Każde pytanie powinno wyjaśniać, dlaczego odpowiedź ma znaczenie dla decyzji.

24.7. Plan nauki na podstawie terminu

GOTOWY PROMPT

Mam 18 dni do egzaminu i mogę uczyć się 60–90 minut dziennie. Na podstawie załączonego zakresu i mojej samooceny przygotuj plan. Najpierw wskaż tematy o największym znaczeniu i największej luce. Zaplanuj naukę, aktywne przypominanie, ćwiczenia i powtórki. Co trzy dni dodaj test kontrolny i regułę zmiany planu zależnie od wyniku. Nie rozkładaj czasu równo, jeśli poziom trudności jest różny.

24.8. Przekształcenie badania w zrozumiałe wyjaśnienie

GOTOWY PROMPT

Wyjaśnij załączone badanie osobie bez przygotowania naukowego. Opisz pytanie, metodę, najważniejszy wynik i ograniczenia. Wyjaśnij różnicę między tym, co badanie wykazało, a tym, czego nie można z niego wywnioskować. Użyj jednego przykładu z codziennego życia, ale nie upraszczaj w sposób zmieniający znaczenie. Na końcu przygotuj trzy pytania, które czytelnik powinien zadać przed udostępnieniem informacji o badaniu.

24.9. Redakcja trudnego e-maila

GOTOWY PROMPT

Na podstawie poniższych faktów przygotuj e-mail do partnera, który nie dotrzymał terminu. Wiadomość ma być rzeczowa i stanowcza, ale nie agresywna. Wskaż uzgodniony termin, rzeczywisty stan, wpływ opóźnienia i oczekiwane działanie z nowym terminem. Poproś o potwierdzenie i plan naprawczy. Nie przypisuj intencji ani winy, których nie można udowodnić. Maksymalnie 180 słów.

24.10. Ocena pomysłu na usługę

GOTOWY PROMPT

Oceń pomysł na usługę opisany poniżej. Najpierw zidentyfikuj klienta, problem, obecną alternatywę i obiecywaną wartość. Następnie wskaż najważniejsze założenia, które muszą być prawdziwe, oraz zaproponuj tanie testy na dwa tygodnie. Nie twórz pełnego biznesplanu. Skup się na tym, czego jeszcze nie wiemy i jak zdobyć dowody przed większą inwestycją.

24.11. Przygotowanie informacji dla różnych odbiorców

GOTOWY PROMPT

Na podstawie jednego opisu zmiany przygotuj trzy komunikaty: 1) krótką wiadomość dla wszystkich pracowników, 2) szczegółową instrukcję dla osób wykonujących proces, 3) podsumowanie dla kierownictwa. Zachowaj te same fakty, ale dopasuj poziom szczegółowości, słownictwo i wezwanie do działania. Wskaż, jakie informacje celowo znalazły się tylko w wybranych wersjach i dlaczego.

24.12. Kontrola zgodności odpowiedzi z dokumentem

GOTOWY PROMPT

Porównaj poniższą odpowiedź AI z załączonym dokumentem źródłowym. Utwórz tabelę wszystkich ważnych twierdzeń i oznacz je jako: potwierdzone, częściowo potwierdzone, niepotwierdzone lub sprzeczne. Dla każdego wskaż fragment źródła. Następnie przygotuj poprawioną odpowiedź, usuwając twierdzenia bez podstawy. Nie wykorzystuj wiedzy zewnętrznej, chyba że wyraźnie oznaczysz ją jako dodatkową.

CZĘŚĆ VII · KONTROLA JAKOŚCI

25

Najczęstsze błędy podczas promptowania

01

Oczekiwanie idealnego wyniku za pierwszym razem

Złożone materiały często wymagają przeglądu. Rozwiązanie: potraktuj pierwszą wersję jak szkic, wykonaj kontrolę i dopiero potem finalizuj.

02

Zbyt ogólny rezultat

„Przeanalizuj dokument” nie mówi, czy potrzebna jest lista ryzyk, terminy, streszczenie czy rekomendacja. Rozwiązanie: nazwij rezultat i jego zastosowanie.

03

Brak materiału źródłowego

AI ma podsumować spotkanie, którego treści nie otrzymała. Rozwiązanie: wklej notatki lub transkrypcję i określ, że model nie powinien uzupełniać braków.

04

Zbyt wiele celów naraz

Jedno polecenie żąda raportu, prezentacji, strategii, e-maila i analizy. Rozwiązanie: podziel zadanie na etapy i zatwierdź kierunek wcześniej.

05

Sprzeczne wymagania

Użytkownik prosi o pełne, szczegółowe wyjaśnienie w trzech zdaniach. Rozwiązanie: ustal priorytet między długością, szczegółowością i zakresem.

06

Brak odbiorcy

AI nie wie, czy pisze dla eksperta, klienta czy osoby początkującej. Rozwiązanie: wskaż odbiorcę i oczekiwany poziom wiedzy.

07

Brak kryteriów

Polecenie „wybierz najlepszą ofertę” nie definiuje, co znaczy „najlepsza”. Rozwiązanie: podaj koszt, termin, ryzyko, funkcje i warunki organizacji.

08

Niejasne znaczenie pilności lub jakości

Słowa „pilne”, „profesjonalne” i „dokładne” mogą być rozumiane różnie. Rozwiązanie: pokaż przykład albo mierzalne kryterium.

09

Przyjmowanie odpowiedzi jako faktu

Płynny język może ukrywać błąd. Rozwiązanie: sprawdź źródła, obliczenia i zgodność z materiałem.

10

Przekazywanie danych poufnych

Użytkownik wkleja więcej danych, niż wymaga zadanie. Rozwiązanie: minimalizuj, anonimizuj i stosuj zasady organizacji.

11

Poprawka „zrób lepiej”

AI nie wie, co było nie tak. Rozwiązanie: wskaż brakujący wniosek, zły ton, długość, format lub niepoparte twierdzenie.

CZĘŚĆ VII · KONTROLA JAKOŚCI

26

Lista kontrolna dobrego promptu

Przed wysłaniem złożonego promptu nie trzeba odpowiadać twierdząco na każde pytanie. Lista pomaga sprawdzić, czy brakujący element może istotnie pogorszyć rezultat.

**Optymalność**

Czy wynik wymaga więcej pracy niż napisanie promptu? Czy AI porządkuje, analizuje, porównuje lub tworzy wiele elementów?

**Rezultat**

Czy wiadomo, co dokładnie ma powstać i do czego zostanie użyte?

**Kontekst**

Czy AI zna sytuację, termin, decyzję lub problem, który wpływa na priorytety?

**Materiał**

Czy przekazałem potrzebne dokumenty, dane lub notatki? Czy określiłem, z czego wolno korzystać?

**Odbiorca**

Czy podałem, kto przeczyta wynik i jaki ma poziom wiedzy?

**Format**

Czy odpowiedź ma być tabelą, raportem, planem, e-mailem, instrukcją lub inną formą?

**Kryteria**

Czy określiłem, po czym poznam dobry wynik: długość, priorytety, skala, mierniki, obowiązkowe elementy?

**Granice**

Czy wskazałem, czego AI nie powinna zakładać, dodawać lub pomijać?

**Wiarygodność**

Czy poprosiłem o oznaczenie braków, interpretacji i informacji wymagających sprawdzenia?

**Bezpieczeństwo**

Czy usunąłem dane zbędne, poufne lub pozwalające zidentyfikować osoby?

**Kontrola**

Czy mam sposób sprawdzenia najważniejszych liczb, cytatów, źródeł i wniosków?

SKRÓCONA LISTA PIĘCIU PYTAŃ

Prompt w 30 sekund

01 Co ma powstać?

02 Na jakim materiale?

03 Dla kogo?

04 W jakiej formie i według jakich kryteriów?

05 Co trzeba sprawdzić lub czego nie wolno zgadywać?

CZĘŚĆ VII · KONTROLA JAKOŚCI

27 Podsumowanie

CZTERY RUCHY, KTÓRE PORZĄDKUJĄ WSPÓŁPRACĘ Z AI

01

wyjaśnij zadanie

>

02

przełącz materiały

>

03

określ standard

>

04

sprawdź wynik

Skuteczne promptowanie nie polega na pisaniu długich instrukcji, polega na przekazaniu dokładnie tych informacji, które pozwalają AI wykonać wartościową pracę: przeanalizować wiele materiałów, uporządkować chaos, porównać warianty, przygotować dokument lub stworzyć serię dopasowanych rezultatów.

Dobre polecenie odpowiada zwykle na kilka pytań: co ma powstać, dlaczego, na jakim materiale, dla kogo, w jakim formacie i według jakich kryteriów. Przy zadaniach złożonych warto pracować etapami, pokazywać przykłady i prosić AI o wskazanie brakujących informacji.

AI może przyspieszyć pracę, ale nie przejmuje odpowiedzialności. Użytkownik powinien sprawdzić wynik, źródła, obliczenia, zgodność z dokumentami oraz bezpieczeństwo danych. W sprawach prawnych, medycznych, finansowych i innych obszarach wysokiego ryzyka odpowiedź AI jest pomocą w analizie, a nie zastępstwem dla aktualnego źródła lub specjalisty.

NAJWAŻNIEJSZA ZASADA

Traktuj AI jak sprawnego
współpracownika: wyjaśnij zadanie,
przekaż materiały, określ standard
rezultatu, a następnie sprawdź
wykonaną pracę.

Gotowi na AI.