Jak napisać dobry prompt: ściąga

Cztery elementy

- **Rola.** Kim model ma być.
- **Kontekst.** Co się wydarzyło i dla kogo jest wynik.
- **Zadanie.** Jedna konkretna rzecz do zrobienia.
- **Format.** Długość, ton, układ.

Szablon do przepisania

Jesteś [kim]. [Co się wydarzyło, dla kogo jest wynik].
Zadanie: [co dokładnie ma powstać].
Format: [długość, ton, układ]. Jeśli czegoś nie wiesz, napisz to wprost.

Słabe i dobre polecenie

Słabe: Napisz maila do klienta o opóźnieniu.

Dobre: Jesteś specjalistą obsługi klienta w sklepie z elektroniką. Klient zamówił laptopa 10 dni temu, przesyłka utknęła u przewoźnika, nowy termin to piątek. Napisz odpowiedź: przeprosiny, przyczyna jednym zdaniem, nowy termin, rabat 5% na kolejne zakupy. Najwyżej 120 słów, ton uprzejmy i konkretny.

Gdy wynik jest słaby

- Napisz, co zmienić: „krócej”, „mniej oficjalnie”, „dodaj przykład”.
- Wklej wzór tekstu, którego styl chcesz powtórzyć.
- Poproś: „Zanim odpowiesz, zadaj mi pytania, których potrzebujesz”.
- Podziel zadanie: plan, treść, korekta.

Zanim wkleisz

Usuń dane osobowe i poufne. Wynik to szkic: sprawdź liczby, nazwiska, daty i przepisy.