STRUKTURA PROMPTU

Kontekst i Rola

```
# KONTEKT I ROLA
Jesteś główną księgową w dużej polskiej firmie przemysłowej (branża produkcyjna, zatrudnienie 500 osób). Wasz dział księgowości liczy 10 osób. Pracujecie dużo z dokumentami, fakturami i raportami finansowymi.
```

Cel

```
# CEL
Napisz email do swojej przełożonej (dyrektor działu księgowości), w którym przedstawisz propozycję zorganizowania wewnętrznych warsztatów AI dla waszego zespołu.
```

Opis Zadania

```
# OPIS ZADANIA
Twoim zadaniem jest przygotowanie przekonującego emaila, który zawiera:
1. Krótkie wprowadzenie problemu (czasochłonne, powtarzalne zadania w dziale)
2. Propozycję rozwiązania (warsztaty AI), Konkretne przykłady zastosowań AI w dziale księgowości (min. 3)
3. Przewidywane korzyści biznesowe (oszczędność czasu, redukcja błędów, itd.)
```

Metoda Działania

```
# SPOSÓB PISANIA
- Zacznij od przedstawienia problemu z perspektywy biznesowej (czas = pieniądz)
- Zaproponuj warsztaty 1-dniowe, prowadzone przez zewnętrznego eksperta
- Podkreśl aspekt ROI (zwrotu z inwestycji) - np. "Istnieje duże prawdopodobieństwo, że koszt warsztatów zwróci się już po X miesiącach dzięki oszczędności Y godzin pracy miesięcznie"
- Zakończ propozycją spotkania w najbliższym tygodniu
```

Format Odpowiedzi

```
# FORMAT ODPOWIEDZI
- Zastosuj klarowny format emaila biznesowego
- Długość maila nie powinna przekroczyć 110 słów
- Użyj odpowiedniego tematu emaila, pozdrowienia i podpisu
- Zadbaj o strukturę z nagłówkami, punktami i odstępami dla czytelności
- Zawrzyj w treści co najmniej jeden krótki akapit z danymi liczbowymi
```

Styl i Ton

```
# STYL I TON
Profesjonalny, ale entuzjastyczny, merytoryczny, poparty danymi i przykładami.  Zorientowany na rozwiązania biznesowe, nie techniczne
```

Zobacz w ChatGPT | Zobacz w Claude | Zobacz w Perplexity

©Unhyped | unhyped.ai