

2.2 FELADATLAP – KONTEXTUS

(2. modul, 2.2 videó letölthető anyaga)

Melyik a jó (jobb) prompt, A vagy B?

| A | B |
|---|--|
| 1. | |
| Írj választ egy panaszjellegű e-mailre. Úgy válaszolj, mint egy ügyfélszolgálati munkatárs. Fontos, hogy udvarias legyen. | Írj válasz e-mailt egy panaszjellegű megkeresésre. Az ügyfél már másodszor keresett minket ugyanazzal a problémával, ezért fontos a megnyugtató hangnem, a felelősségvállalás, valamint annak jelzése, hogy a kérdésnek utánanézünk és visszajelzünk. Úgy válaszolj, mint egy ügyfélszolgálati munkatárs. |
| 2. | |
| Készíts egy rövid, pontokba szedett feladatlistát a következő hétre. A lista egy irodai környezetben dolgozó projektcsoport számára készül, és az a célja, hogy egy csapatmegbeszélés végén mindenki számára egyértelmű legyen, kinek mi a teendője és mi az elsődleges prioritás. Projektmenedzseri szemlélettel fogalmaz. | Készíts feladatlistát a következő időszakra. A lista egy projekt kapcsán készül, többféle feladat is van, és fontos, hogy átlátható legyen. Projektmenedzseri szemlélettel fogalmaz. |
| 3. | |
| Írj visszajelző e-mailt egy álláspályázónak. A pályázó 32 éves, marketing szakos diplomája van, 2012-ben végzett, több munkahelyen dolgozott, és a kiválasztási folyamat három hétig tartott. Úgy válaszolj, mint egy HR generalista. | Írj visszajelző e-mailt egy álláspályázónak. A pályázót ezen a körön nem választottuk ki, ugyanakkor fontos az udvarias, emberi hangnem és a pozitív lezárás, mert a cég employer brandingje szempontjából ez kiemelt jelentőségű. Úgy válaszolj, mint egy HR generalista. |
| 4. | |
| Írj belső tájékoztató üzenetet egy adminisztratív folyamat változásáról. Az üzenet belső kollégáknak szól, és az a célja, hogy egyértelmű legyen, mi változik, mikortól, és van-e ezzel kapcsolatban teendőjük. Úgy fogalmaz, mint egy belső kommunikációért felelős munkatárs. | Írj belső tájékoztatót egy változásról. A cégnél több különböző csapat dolgozik, eltérő feladatkörökkel, és mindig fontos, hogy a kommunikáció világos legyen. Korábban is voltak már változások, amelyekhez a kollégáknak alkalmazkodniuk kellett, és általában elmondható, hogy az ilyen jellegű információk hatással vannak a mindennapi munkavégzésre. Az is lényeges, hogy mindenki értesüljön az aktuális tudnivalókról. Úgy fogalmaz, mint egy belső kommunikációért felelős munkatárs. |
| 5. | |
| Adj 5 ötletet egy csapatépítő nap témájára. A cél az együttműködés erősítése egy irodai csapatnál, a költségek legyenek mérsékeltek, és az ötletek legyenek könnyen megszervezhetőek egy félnapos program keretében. Úgy gondolkodj, mint egy tapasztalt marketinges. | Adj ötletet egy csapatépítő napra. A cég sokféle területen dolgozik, különböző korosztályok vannak, korábban már sok program volt, most is szeretnénk valami jót, de ne legyen túl drága, és fontos a hangulat is. Úgy gondolkodj, mint egy tapasztalt marketinges. |