

2.5 FELADATLAP – JÓ ÉS ROSSZ PROMPTOK

(2. modul, 2.5 videó letölthető anyaga)

Egészítsd ki a promptokat a hiányzó sémaelemekkel.

1. prompt – Belső emlékeztető

Készíts rövid belső emlékeztetőt egy közelgő adminisztratív határidőről.

Az üzenet irodai környezetben dolgozó kollégáknak készül, célja: ____ **(1)** és teendők egyértelműsítése. Formátum: ____ **(2)**. Úgy fogalmazd, mint egy adminisztratív koordinátor.

Kimeneti elvárás/megkötés: ____ **(3)**

2. prompt – Meeting utáni összefoglaló

Írj összefoglalót egy heti projektmeetingről. Az összefoglaló belső használatra készül, és az a célja, hogy gyorsan átlátható legyen, ____ **(4)** és mi a következő lépés. Formátum: ____ **(5)**.

Projektmenedzseri szemlélettel fogalmazd. Kimeneti elvárás/megkötés: ____ **(6)**

3. prompt – Vezetői összefoglaló

Egy vállalatnál vagy folyamatfejlesztési ____ **(7)**. Készíts rövid írásos összefoglalót egy belső folyamatfejlesztési javaslatról. Az anyag felsővezetők számára készül, ____ **(8)** céllal, ezért a lényegkiemelés és az üzleti hatás hangsúlyos. Formátum: ____ **(9)**. Ne tartalmazzon módszertani vagy operatív részleteket.

Hiányzó sémaelemek

- A. Csak a lezárt döntések és akciók szerepeljenek.
- B. döntés-előkészítő
- C. executive brief (folyó szöveg + „Hatás / Döntési pont” alcímek)
- D. feladat és felelősök checklist
- E. gyors tájékoztatás
- F. kétszlopos táblázat (döntés | teendő)
- G. milyen döntések születtek
- H. Ne tartalmazzon háttérmagyarázatot.
- I. szakértő