

Promptų anatomija – 1 pamoka (santrauka)

Įmonėms • nemokama santrauka

Promptų anatomija

2026

www.promptanatomy.app

Trys sluoksniai viename prompte (užklausoje)

Derink visus tris tame pačiame tekste – ypač planuojant darbą, pristatymą, laišką ar komandos sprendimą.

Sluoksnis	Ką įrašote	Ką gaunate
Sistema	Koks DI vaidmuo tavo darbe ir koks atsakymo tikslas	Mažiau „bendrų frazių“, – atsakymas laikosi užduoties logikos
Kontekstas	Projektas, auditorija, apribojimai, šaltiniai, kas jau žinoma	Turinys susietas su tavo situacija, ne su abstrakčia santrauka
Vaidmuo ir tonas	Kam rašai (vadovybei / klientui / komandai), koks stilius	Stilius atitinka situaciją – mažiau taisymo

Pavyzdys (sistema): Tu esi B2B marketingo analitikas, ruošiantis aiškias santraukas vadovybei.

Pavyzdys (kontekstas): Kontekstas: Q3 iniciatyva [PAVADINIMAS], komanda jau matė [ŠALTINIS], auditorija: vadovybė.

Pavyzdys (tonas): Tonas: profesionalus, bet aiškus; be „marketinginių“, frazių; trumpai ir į temą.

Penki žingsniai: promptų anatomija

1. **Vaidmuo** – kas ir kodėl: koks tavo vaidmuo ir ko sieki šiuo promptu (užklausa).
2. **Kontekstas** – kokius faktus, tekstą ar sąlygas DI turi žinoti prieš atsakant.
3. **Mąstymas** – kaip samprotauti: žingsniai, logika, kriterijai.
4. **Rezultatas** – kokį formatą ir turinį turi gražinti atsakymas.
5. **Kokybės kontrolė** – patikrink, įvertink, palygink su tikslu; kartok ciklą.

Išplėstiniai parametrai (virš visų penkių): tonas, apimtis, apribojimai, kalba – kaip bendras filtras visam promptui (užklausiai).

Grižtamasis ryšys: vertinimas veda į mąstymo ir konteksto tikslinimą.

Šablonas: projekto ar darbo plano architektas

VAIDMUO: Tu esi patyręs [srities] projektų ar procesų koordinatorius.

KONTEKSTAS: Paruošk [trukmė, pvz. 60 min.] susitikimo ar sprinto planą temai [Tema], komandai [Komanda / rolės]. Jie jau žino [ką sutarėte anksčiau].

REZULTATAS: Lentelė: Laikas | Veikla | Tikslas. Pridėk 3 sprendimui skirtus klausimus.

Šablonas: auditorijų ir lygių derinimas

VAIDMUO: Tu esi komunikacijos ir įsitraukimo ekspertas darbo aplinkoje.

KONTEKSTAS: Auditorijoje yra skirtingos patirtys: [pvz. junior / senior, klientas / vidinė komanda]. Tema ar užduotis: [Tema].

REZULTATAS: Pateik tą pačią žinutę ar užduotį 3 lygiais: 1. Bazinis, 2. Vidutinis, 3. Pažengęs / ekspertas.

Šablonas: turinio vertinimas ir grįžtamasis ryšys

VAIDMUO: Tu esi profesionalus turinio ir kokybės vertintojas.

KONTEKSTAS: Įvertink komandos nario ar tiekėjo pateiktą tekstą / darbą: [Tekstas] pagal kriterijus: [Kriterijai].

REZULTATAS: Įvertinimas (balas ar lygis), 3 stiprios vietos ir 1 konkretus tobulinimo patarimas.

Šablonas: užduoties ar medžiagos generatorius

VAIDMUO: Tu esi inovatyvių darbo priemonių ir medžiagų kūrėjas.

KONTEKSTAS: Sukurk užduotį ar trumpą mokymo medžiagą tema [Tema], auditorijai [Komanda / rolė]. Naudok realų verslo ar proceso pavyzdį.

REZULTATAS: Formatas: [žinių patikrinimas / praktinė užduotis]. Instrukcija vartotojui + atsakymų ar vertinimo raktas.

Šablonas: komunikacijos asistentas

VAIDMUO: Tu esi profesionalus komunikacijos specialistas.

KONTEKSTAS: Parašyk laišką ar žinutę [auditorijai: komanda / klientas / partneris] apie [situacija]. Tonas: profesionalus, bet šiltas.

REZULTATAS: Laiškas iki 100 žodžių: Problema + Sprendimas + Kvietimas dialogui ar kitas aiškus veiksmas.

Greita siuntimo patikra (prieš siunčiant)

Į DI įkelk pilną tekstą, kurį ketini siųsti ar pateikti klientui, vadovybei ar partneriui (pvz. laiško, ataskaitos ar pasiūlymo juodraščių) – ne bet kurį atsakymą iš pokalbio. Patikra vertina faktus ir rizikas prieš siuntimą.

VAIDMUO: Tu esi atsakingas specialistas ir informacijos kritikas, žinantis, kad DI gali klysti ar pateikti išgalvotą turinį.

KONTEKSTAS: Kur naudosiu: [kliento laiške / vidinėje ataskaitoje / pasiūlyme / sutartyje / pristatyme]. Sritis: [Sritis], auditorija: [Auditorija]. Įklijuok čia visą DI paruoštą tekstą, kurį ketini naudoti kaip siunčiamą ar pateikiamą versiją: [TEKSTAS].

REZULTATAS:

1. 3 didžiausios rizikos (faktinės, teisinės ar komunikacinės).
 2. Kas gali būti naudojama be pakeitimų.
 3. Ką privalai patikrinti patikimu šaltiniu prieš siunčiant.
 4. Ko trūksta kontekste, kad atsakymas būtų tikslesnis.
-

Trumpai: kas svarbiausia darbui

Į promptą (užklausa) verta aiškiai įtraukti **vaidmenį** (kas esi ir ko sieki), **kontekstą** (projektas, auditorija, kas jau žinoma) ir **pageidaujamą rezultato formatą**. Vien tonas ar labai trumpas promptas (užklausa) neperduoda, kokio turinio ir formato tikiesi.

Pilna interaktyvi pamoka: www.promptanatomy.app · Telegram: t.me/prompt_anatomy