



AI Akademija

aiakademija.hr

PRIRUČNIK 05 · PROMPT LIBRARY

Biblioteka promptova: 120 upita za posao

Gotovi upiti za e-mail, sastanke, dokumente, Excel, prezentacije, marketing, prodaju, HR, financije, učenje i istraživanje — kopiraj, zamijeni [zagrade] i pošalji.

12 područja

120 upita

Okvir U-K-Z-F

Za sve AI asistente

Razina: svi · Trajanje: referentni priručnik

Izdanje: listopad 2026.



Sadržaj

01	Kako koristiti biblioteku	5 min
02	E-mail i poruke	10 upita
03	Sastanci i projekti	10 upita
04	Dokumenti i sažeci	10 upita
05	Excel i podaci	10 upita
06	Prezentacije	10 upita
07	Marketing i društvene mreže	10 upita
08	Prodaja i korisnici	10 upita
09	HR i vođenje tima	10 upita
10	Financije i administracija	10 upita
11	Učenje i razvoj	10 upita
12	Istraživanje i odluke	10 upita
13	Provjera, dorada i sigurnost	10 upita

Što ćeš znati nakon ovog priručnika

- za svaki čest poslovni zadatak imati gotov upit
- prilagoditi upit svom poslu zamjenom [zagrada]
- doraditi odgovor u istom razgovoru umjesto ispočetka
- provjeriti rezultat i zaštititi podatke

Upiti odgovaraju stanju AI asistenata u listopadu 2026. © AI Akademija. Dokument je namijenjen osobnom učenju kupca.

01 Kako koristiti biblioteku

Svaki upit napisan je po okviru **U-K-Z-F** — uloga, kontekst, zadatak, format — i radi u ChatGPT-u, Claudeu, Geminiju i Copilotu.

Korak	Što napraviš
1 • Kopiraj	Odaberi upit i kopiraj ga u novi razgovor.
2 • Zamijeni [zagrade]	Sve u [uglatim zagrada] zamijeni svojim podacima: brojkama, datumima, imenima, rokovima.
3 • Doradi u razgovoru	Ne kreći ispočetka — traži „kraće“, „formalnije“, „tri varijante“.
4 • Provjeri	Brojke, imena i datume uvijek provjeri prije slanja.

SPREMI SVOJE NAJBOLJE UPITE

Upit koji ti radi spremi kao prilagođene upute, projekt ili Gem — sljedeći put mijenjaš samo kontekst.

PODACI

Osobne podatke (OIB, plaće, zdravlje) i povjerljive dokumente tvrtke ne unosi u osobni račun. Za to koristi poslovni plan alata ili upit 118 (anonimizacija).

02 E-mail i poruke

Odgovori, molbe, odbijanja i podsjetnici — u tvom tonu, bez šablonskih fraza.

001 · Odgovor na pritužbu

Ti si voditelj/ica korisničke podrške u [tvrtka].

Kupac piše: [zalijepi poruku]. Moje natuknice: [razlog, rješenje, rok, kompenzacija].

Napiši odgovor: isprika, razlog u jednoj rečenici, rješenje s rokom.

Do 120 riječi, profesionalno i toplo, s predmetom. Ne obećavaj ništa što nije u natuknicama.

002 · E-mail iz natuknica

Pretvori ove natuknice u kratak e-mail za [primatelj]:

[natuknice]

Do 80 riječi, ljubazno, s predmetom i jasnim pitanjem ili sljedećim korakom na kraju.

003 · Ljubazno odbijanje

Trebam odbiti [zahtjev] od [osoba/klijent] jer [razlog].

Napiši odgovor koji jasno kaže „ne”, kratko objasni zašto i ponudi alternativu: [alternativa].

Do 100 riječi, toplo i odlučno, bez „razmotrit ćemo” ako to ne mislim.

004 · Podsjetnik bez pritiska

Prije [broj] dana poslao/la sam [što] i nisam dobio/la odgovor.

Napiši kratak podsjetnik koji ne zvuči kao prigovor i olakšava odgovor (npr. ponudi dva termina).

Do 60 riječi.

005 · Ista poruka, tri oblika

Ovu poruku napiši u tri oblika: e-mail kupcu (do 120 riječi), SMS do 160 znakova i kratka obavijest za interni chat (2 rečenice). Poruka: [tekst ili natuknice]

006 · Promjena tona

Prepiši ovaj e-mail tako da bude [formalniji / topliji / kraći / odlučniji], ali zadrži sve činjenice, datume i iznose: [zalijepi e-mail]

007 · Sažetak dugog razgovora

Sažmi ovaj e-mail razgovor u 3 natuknice: što je dogovoreno, što se od mene očekuje i do kada.

Ako rok nije naveden, napiši „rok nije dogovoren”. [zalijepi razgovor]

008 · Molba za uslugu

Trebam zamoliti [osoba] za [usluga] do [rok]. Ne poznajemo se dobro.

Napiši kratak, ljubazan e-mail koji objašnjava zašto baš ona/on i što dobiva zauzvrat.

Do 90 riječi, bez pretjeranog laskanja.

009 · Najava promjene klijentima

Od [datum] mijenjamo [cijenu / uvjete / radno vrijeme] zbog [razlog].

Napiši obavijest klijentima: što se mijenja, od kada, što to znači za njih i kome se mogu javiti.

Do 150 riječi, jasno i bez opravdavanja.

010 · AI kao urednik

Ovo je moj e-mail. Ne prepisuj ga.

Navedi tri konkretna poboljšanja (jasnoća, duljina, ton) i za svako pokaži rečenicu prije i poslije.

[zalijepi e-mail bez osobnih podataka]

03 Sastanci i projekti

Od dnevnog reda do zapisnika i praćenja zadataka.

011 · Dnevni red

Pripremi dnevni red sastanka od [trajanje] min o [tema] s ciljem [cilj].

Sudionici: [uloge]. Za svaku točku: tko izlaže, koliko minuta i koja odluka se očekuje.

012 · Zapisnik iz transkripta

Ti si voditelj/ica projekta. Iz ovog transkripta izdvoji: odluke, tablicu zadataka (zadatak, nositelj, rok) i otvorena pitanja. Ako rok nije izgovoren, napiši „nije dogovoren“.

[zalijepi transkript]

013 · Follow-up sudionicima

Iz ovog zapisnika napiši follow-up e-mail sudionicima: zahvala u jednoj rečenici, odluke, tablica zadataka i termin sljedećeg sastanka. Do 150 riječi. [zapisnik]

014 · Propuštena obećanja

Pročitaj transkript i pronađi sva usputna obećanja („ja ću...“, „pogledat ću...“) koja nisu u tablici zadataka. Za svako navedi minutu, osobu i točnu rečenicu. [transkript]

015 · Plan projekta

Razloži projekt [opis, cilj, rok] na faze i zadatke.

Tablica: faza, zadatak, nositelj (uloga), trajanje u danima, ovisi o. Označi kritični put.

016 · Tjedni status

Iz ovih bilješki napiši tjedni status projekta za [primatelj]: napravljeno, u tijeku, kasni (s razlogom), rizici, sljedeći tjedan. Do 200 riječi, natuknice. [bilješke]

017 · Procjena rizika

Za projekt [opis] navedi 8 mogućih rizika. Tablica: rizik, vjerojatnost (niska/srednja/visoka), utjecaj, rano upozorenje, mjera. Poredaj od najvećeg.

018 · Retrospektiva

Vodi me kroz kratku retrospektivu projekta [naziv]. Postavljaj mi pitanja jedno po jedno:

što je išlo dobro, što ne, što mijenjamo. Na kraju složi 3 konkretne akcije s nositeljem.

019 · Delegiranje zadatka

Trebam delegirati [zadatak] kolegi [uloga]. Napiši jasan opis: cilj, kako izgleda gotov rezultat, rok, resursi, kome se javiti s pitanjima. Do 120 riječi.

020 · Priprema za težak sastanak

Sutra imam sastanak s [osoba/uloga] o [tema]. Moj cilj: [cilj].

Predvidi 5 prigovora koje mogu čuti i za svaki predloži smiren odgovor u 1–2 rečenice.

04 Dokumenti i sažeci

Ugovori, pravilnici i izvještaji — brže pročitani, s provjerom izvora.

021 · Sažetak za direktora

Sažmi ovaj dokument u 5 natuknica za osobu koja ima 30 sekundi.

Prva natuknica je zaključak. Na kraju jedna rečenica: što se od nas traži. [dokument]

022 · Rokovi i iznosi iz ugovora

Ti si pravni savjetnik za male tvrtke. Iz ugovora izvuci sve rokove i iznose u tablicu (stavka, vrijednost, članak) i 3 najveća rizika za nas kao [strana]. [ugovor]

023 · Citat za svaku tvrdnju

Za svaku tvrdnju u svom sažetku navedi broj članka ili stranicu i citiraj točnu rečenicu.

Ako tvrdnju ne možeš citirati, izbriši je iz sažetka.

024 · Test izmišljanja

Odgovori samo na temelju priloženog dokumenta. Ako odgovor nije u dokumentu, napiši „nije navedeno u dokumentu”. Pitanje: [pitanje]

025 · Usporedba dvije verzije

Usporedi ove dvije verzije dokumenta. Tablica svih razlika: članak/odlomak, stara verzija,

nova verzija, što to znači za nas. [verzija A] [verzija B]

026 · Jednostavnim jezikom

Objasni ovaj pravilnik jednostavnim jezikom za zaposlenike bez pravnog predznanja: 5 ključnih pravila, 3 česte greške i kome se obratiti. [pravilnik]

027 · FAQ iz dokumenta

Iz ovog dokumenta napravi FAQ s 10 pitanja koja će ljudi najčešće postaviti, s kratkim odgovorima i brojem odlomka za svaki. [dokument]

028 · Pitanja prije potpisa

Na temelju ugovora predloži 6 pitanja koja trebam postaviti drugoj strani prije potpisa. Za svako navedi članak i što bih htio/htjela promijeniti. Poredaj od najvažnijeg.

029 · Nacrt dokumenta po koracima

Trebam [vrsta dokumenta] za [svrha i publika]. Najprije mi predloži samo naslove poglavlja

i pričekaj potvrdu. Nakon potvrde razradi poglavlje po poglavlje.

030 · Lektura bez prepisivanja

Ispravi pravopis, gramatiku i interpunkciju u ovom tekstu prema hrvatskom standardu. Ne mijenjaj stil ni sadržaj. Na kraju popiši sve izmjene. [tekst]

05 Excel i podaci

Formule, pregledi, čišćenje i grafovi — s provjerom brojki.

031 · Pregled tablice

Ti si financijski analitičar. U pravitku je [opis tablice, stupci].
Napravi pregled po [mjesec/kategorija], nacrtaj graf i navedi 3 najveće promjene s mogućim uzrokom.
Na hrvatskom, kratko, s tablicom.

032 · Formula s objašnjenjem

Napiši Excel formulu koja [opis: što zbraja/broji/traži] i objasni svaki dio.
Koristim hrvatske postavke (argumente odvaja točka-zarez). Stupci: [opis stupaca].

033 · Popis problema prije čišćenja

Pronađi sve probleme u podacima: duplikate, prazna polja, razmake, različite formate, tipfelere i nelogične vrijednosti. Tablica: problem, broj redaka, primjer, prijedlog.
Ne mijenjaj ništa dok ne potvrdim.

034 · Provjera brojke korak po korak

Izračunaj [vrijednost] još jednom, korak po korak, i pokaži međurezultate.
Na kraju napiši kako to mogu provjeriti filtrom u Excelu.

035 · Pivot bez muke

Objasni mi kako u Excelu napraviti zaokretnu tablicu (pivot) koja prikazuje [mjera] po [redci] i [stupci]. Koraci za hrvatsko sučelje, numerirano.

036 · Pravi graf za poruku

Želim pokazati [poruka, npr. „prodaja raste“]. Koji tip grafa je najbolji i zašto?
Daj korake za izradu u Excelu i dvije greške koje izbjeći (npr. os ne kreće od nule).

037 · Uvjetno oblikovanje

Napiši pravilo uvjetnog oblikovanja koje [označava retke gdje...].
Koraci u Excelu i formula za hrvatske postavke.

038 · Izvještaj od jedne stranice

Na temelju analize napiši izvještaj od jedne stranice za [primatelj]: naslov sa zaključkom, graf, tri ključne brojke, jedna preporuka s rokom. Poslovni ton.

039 · Scenariji proračuna

Napravi jednostavan proračun za [projekt] u tri scenarija (pesimistični, realni, optimistični).
Pretpostavke: [brojke]. Tablica s formulama koje mogu kopirati u Excel.

040 · Objasni tuđu tablicu

Dobio/la sam ovu tablicu bez objašnjenja. Objasni što koji list i stupac znači, kako su povezani i koje formule se koriste. [privitak]

06 Prezentacije

Od podataka do priče koju uprava razumije u minuti.

041 · Kostur prezentacije

Ti si konzultant za prezentacije. Publika: [tko], trajanje [min], cilj [cilj].
Predloži [broj] slajdova: za svaki naslov kao poruku (do 8 riječi), 2–3 natuknice s brojkama i graf.

042 · Naslov kao poruka

Prepiši ove naslove slajdova tako da svaki kaže zaključak, a ne temu (do 8 riječi):
[popis naslova]

043 · Bilješke govornika

Napiši bilješke govornika za slajd [broj]: do 60 riječi, kao da govorim, bez stručnih izraza.
Sadržaj slajda: [tekst]

044 · Ista priča, druga publika

Prilagodi ovu prezentaciju za [druga publika]. Što izbaciti, što dodati i kako promijeniti zaključak? Zadrži broj slajdova. [kostur]

045 · Uvodna rečenica

Predloži 5 različitih uvoda u prezentaciju o [tema] (pitanje, brojka, priča, problem, citat).
Svaki do 25 riječi.

046 · Pitanja publike

Ja sam publika [opis]. Postavi mi 8 najtežih pitanja koja mogu dobiti nakon ove prezentacije
i za svako predloži kratak odgovor. [kostur]

047 · Slajd s jednom brojkom

Pomozi mi složiti slajd koji pokazuje samo jednu brojku: [brojka i kontekst].
Predloži naslov, podnaslov i rečenicu koju ću izgovoriti.

048 · Iz dokumenta u slajdove

Pretvori ovaj dokument u prezentaciju od [broj] slajdova za [publika].
Na svakom slajdu jedna poruka; detalje stavi u bilješke. [dokument]

049 · Završni slajd

Napiši završni slajd prezentacije o [tema]: tri ključne poruke i jedan konkretan sljedeći korak
s datumom i nositeljem.

050 · Proba izlaganja

Ponašaj se kao skeptičan član uprave. Ja ću ti izložiti prezentaciju dio po dio.
Nakon svakog dijela daj jednu primjedbu i jedan prijedlog.

07 Marketing i društvene mreže

Objave, kalendari i tekstovi u tonu tvog branda.

051 · Objave za tri mreže

Ti si voditelj/ica društvenih mreža za [tvrtka]. Najava: [što, kada, gdje, cijena, prijava].

Napiši objave za LinkedIn (do 600 znakova), Instagram (do 300 + 5 hashtagova) i Facebook (do 400).

Pravila branda: [ton, ti/vi, emoji].

052 · Kalendar objava

Složi kalendar objava za [razdoblje] do [događaj]: [broj] objava, [dani u tjednu], različite teme (najava, iza scene, iskustvo, podsjetnik). Tablica: datum, dan, mreža, tema.

053 · Prva rečenica koja zaustavlja

Napiši 5 različitih prvih rečenica za objavu o [tema]: pitanje, brojka, mala priča, iznenađenje, izravan poziv. Svaka do 10 riječi.

054 · Opis proizvoda za web shop

Napiši opis proizvoda [naziv, značajke, za koga] za web shop: naslov, 3 koristi u natuknicama,

kratak odlomak. Do 120 riječi, ključna riječ: [riječ]. Bez tvrdnji koje ne možemo dokazati.

055 · Newsletter

Napiši newsletter o [novost/akcija] za [publika]: predmet (3 varijante), uvod, glavna poruka, poziv na akciju. Do 200 riječi, ton [ton].

056 · Pravila branda

Na temelju ovih 3 naših objava koje su prošle dobro, opiši naš ton u 6 pravila (obraćanje, duljina, emoji, riječi koje koristimo i izbjegavamo). [objave]

057 · Scenarij kratkog videa

Napiši scenarij za video od [30–60] sekundi o [tema]: kuka u prve 3 sekunde, 3 kratke poruke,

poziv na akciju. Uz svaku rečenicu predloži kadar i tekst na ekranu (do 6 riječi).

058 · Odgovor na recenziju

Napiši odgovor na ovu recenziju na Googleu: [recenzija]. Zahvali, priznaj ono što je točno,

ponudi rješenje i poziv na kontakt. Do 80 riječi, bez obrane i bez kopiranja fraza.

059 · Persona kupca

Opiši idealnog kupca za [proizvod/usluga]: posao, ciljevi, problemi, prigovori i gdje traži informacije. Na kraju 3 poruke koje bi ga uvjerile.

060 · Provjera prije objave

Provjeri ovu objavu: jesu li datum, cijena i način prijave navedeni, je li u granici znakova za [mreža], ima li tvrdnji koje ne možemo dokazati. Navedi što popraviti. [objava]

08 Prodaja i korisnici

Ponude, follow-up i odgovori kupcima.

061 · Ponuda na jednoj stranici

Napiši ponudu za [usluga] za [klijent]: problem, rješenje, opseg, rok, cijena, sljedeći korak.

Jedna stranica, poslovni ton. Podaci: [cijena, rokovi, uvjeti].

062 · Follow-up nakon poziva

Iz ovih bilješki s poziva napiši follow-up klijentu: zahvala, 3 potrebe koje smo čuli, naš prijedlog, sljedeći korak s datumom. Do 150 riječi. [bilješke]

063 · Odgovor na prigovor na cijenu

Kupac kaže: „[prigovor]”. Napiši 3 različita odgovora (vrijednost, usporedba, opcija s manjim

opsegom). Svaki do 60 riječi, bez popusta ako ga ne nudimo.

064 · Hladni e-mail

Napiši kratak prvi e-mail za [uloga] u [vrsta tvrtke] o [ponuda].

Jedna rečenica o njihovom problemu, jedna o rješenju, jedno pitanje. Do 70 riječi.

065 · Priprema za prodajni poziv

Sutra imam poziv s [tvrtka, uloga]. Predloži 8 pitanja za otkrivanje potreba i 3 stvari koje trebam provjeriti o tvrtki prije poziva.

066 · Bilješka za CRM

Iz ovog sažetka poziva izdvoji: budžet, rok odluke, tko odlučuje, prigovori, sljedeći korak.

Ako nešto nije spomenuto, napiši „nepoznato”. [sažetak]

067 · FAQ za korisnike

Iz ovih 20 upita korisnika složi FAQ s 10 najčešćih pitanja i kratkim odgovorima.

Označi pitanja na koja nemamo dobar odgovor. [upiti]

068 · Razvrstavanje upita

Razvrstaj ove upite korisnika u kategorije (ponuda, reklamacija, tehnički problem, ostalo)

i za svaki napiši jednu rečenicu sažetka i hitnost. [upiti]

069 · Ponuda u tri paketa

Za [usluga] predloži tri paketa (osnovni, standard, premium): što uključuje, za koga je i cijena prema mojim pretpostavkama: [troškovi, ciljna marža]. Tablica.

070 · Pismo zahvale

Napiši kratko pismo zahvale klijentu [ime/tvrtka] nakon završenog projekta [opis].
Spomeni jedan konkretan rezultat i zamoli preporuku ili recenziju. Do 100 riječi.

09 HR i vođenje tima

Oglasi, razgovori, uvođenje i povratne informacije.

071 · Oglas za posao

Napiši oglas za [pozicija] u [tvrtka]: o nama (2 rečenice), što ćeš raditi, što tražimo, što nudimo, kako se prijaviti. Do 250 riječi, bez klišeja „dinamično okruženje”.

072 · Pitanja za intervju

Napravi 8 pitanja za intervju za [pozicija] (iskustvo, situacija, motivacija) i za svako opiši kako izgleda dobar odgovor.

073 · Plan uvođenja

Napravi plan uvođenja novog zaposlenika na poziciji [pozicija] za prvih 30 dana: tjedan po tjedan, s ciljevima, osobama koje upoznaje i provjerom na kraju.

074 · Povratna informacija SPU

Pomozi mi dati povratnu informaciju po modelu situacija–ponašanje–učinak za: [primjer]. Predloži i pitanje kojim otvaram razgovor.

075 · Težak razgovor

Trebam razgovarati s kolegom o [problem]. Pomozi mi pripremiti uvod, ključnu poruku, moguće reakcije i kako završiti dogovorom.

076 · Opis radnog mjesta

Napiši opis radnog mjesta [pozicija]: svrha, 6 ključnih odgovornosti, potrebne vještine, kako mjerimo uspjeh. Do 300 riječi.

077 · Anketa zadovoljstva

Napravi kratku anketu zadovoljstva zaposlenika s 8 pitanja (skala 1–5) i 2 otvorena pitanja.

Pitanja neutralna, bez sugeriranja odgovora.

078 · Interna obavijest

Napiši internu obavijest o [promjena] za sve zaposlenike: što, zašto, od kada, što trebaju

napraviti i kome se javiti. Do 150 riječi.

079 · Plan razvoja

Pomozi mi složiti plan razvoja za [uloga] na 6 mjeseci: 3 cilja, aktivnosti, resursi i kako ćemo mjeriti napredak.

080 · Odgovor kandidatu

Napiši ljubazan odgovor kandidatu kojeg nismo odabrali za [pozicija]. Zahvali, daj jednu konkretnu povratnu informaciju ako je moguće i ostavi vrata otvorenima. Do 90 riječi.

10 Financije i administracija

Troškovi, računi, procedure i jednostavni izračuni.

081 · Bilanca jednostavno

Objasni ovu bilancu/račun dobiti i gubitka jednostavno, kao vlasniku malog obrta: 5 ključnih brojki i što znače. [podaci]

082 · Prag rentabilnosti

Izračunaj prag rentabilnosti uz fiksne troškove [iznos], cijenu [iznos] i varijabilni trošak [iznos] po jedinici. Pokaži formulu i izračun korak po korak.

083 · Razvrstavanje troškova

Razvrstaj ove troškove u kategorije (uredski materijal, putovanja, softver, usluge, ostalo) i napravi zbroj po kategoriji. [popis troškova]

084 · Procedura u koracima

Opiši postupak [npr. odobravanje putnog naloga] u našoj tvrtki kao numerirane korake s odgovornom osobom i rokom za svaki korak. Moje natuknice: [natuknice]

085 · Kontrolna lista za zatvaranje mjeseca

Napravi kontrolnu listu za zatvaranje mjeseca u maloj tvrtki: računi, plaćanja, usklađivanja, izvještaji. Za svaku stavku rok (radni dan u mjesecu).

086 · Podsjetnik za plaćanje

Napiši ljubazan podsjetnik klijentu za račun [broj] od [iznos], dospio [datum]. Do 70 riječi, s podacima za plaćanje kao varijablama [IBAN] i [poziv na broj].

087 · Usporedba ponuda dobavljača

Usporedi ove ponude dobavljača u tablici: cijena, rok isporuke, jamstvo, uvjeti plaćanja, rizici. Na kraju preporuka s obrazloženjem. [ponude]

088 · Proračun događaja

Napravi proračun za [događaj] za [broj] osoba: stavke, količine, jedinične cijene [moje pretpostavke], ukupno i rezerva 10 %. Tablica.

089 · Objasni pojam

Objasni pojam [npr. PDV na usluge iz EU-a] jednostavnim jezikom i daj primjer. Napomeni što trebam provjeriti s knjigovođom.

090 · Mjesečni izvještaj troškova

Iz ove tablice troškova napiši mjesečni pregled za vlasnika: ukupno, odstupanja od prošlog mjeseca veća od 15 % i tri preporuke. [tablica]

11 Učenje i razvoj

Planovi učenja, kvizovi i vježba vještina uz AI.

091 · Objasni dvaput

Objasni [pojam] najprije kao da imam 12 godina, a zatim kao stručnjaku.
Na kraju jedno pitanje kojim provjeravam jesam li razumio/la.

092 · Plan učenja

Želim naučiti [vještina] u [broj] tjedana uz [minute] dnevno.
Plan po danima s besplatnim izvorima i malim zadatkom za svaki dan.

093 · Kviz iz teksta

Napravi kviz od 10 pitanja s višestrukim izborom iz ovog teksta, od lakših prema težima, s objašnjenjem točnog odgovora. [tekst]

094 · Kartice za ponavljanje

Napravi 15 kartica (pitanje → kratak odgovor) iz ovog materijala.
Jedna ideja po kartici. [materijal]

095 · Sugovornik za jezik

Glumi sugovornika na [jezik] za razgovor o [tema] na razini [A2/B1/B2].
Ispravke mi daj tek na kraju, u tablici: što sam rekao/la, ispravno, zašto.

096 · Simulacija razgovora

Glumi [uloga, npr. nezadovoljnog kupca]. Ja vježbam [vještina]. Nakon 6 izmjena prekini i daj mi ocjenu i 3 savjeta.

097 · Sokratovska metoda

Ne daj mi odgovor odmah. Postavljaj mi pitanja jedno po jedno dok sam/a ne dođem do rješenja za: [problem].

098 · Sažetak knjige ili tečaja

Napravi sažetak [naziv] u 10 ključnih ideja i za svaku jednu primjenu u mom poslu ([posao]).

099 · Plan lekcije

Napravi plan lekcije od [trajanje] min o [tema] za [publika]: cilj, uvod, aktivnosti s vremenom, provjera znanja, materijali.

100 · Povratna informacija na rad

Daj mi povratnu informaciju na ovaj tekst kao strogi mentor: 3 jake strane, 3 slabe i jedna konkretna vježba za poboljšanje. [tekst]

12 Istraživanje i odluke

Pregledi tržišta, usporedbe i bolje odluke — s izvorima.

101 · Pregled tržišta

Istraži [tržište/tema] u [zemlja]: glavni igrači, cijene, trendovi. Za svaku tvrdnju navedi izvor s poveznicom. Označi što je procjena.

102 · Usporedba alata

Usporedi [alat A], [alat B] i [alat C] za [namjena] u tvrtki od [broj] ljudi: cijena, ključne značajke, podrška za hrvatski, rizici. Tablica i preporuka. Navedi izvore i datum cijena.

103 · Odluka A ili B

Pomozi mi odlučiti između [A] i [B]. Tablica: prednosti, nedostaci, troškovi, rizici. Zatim mi postavi 3 pitanja koja će razjasniti što mi je zapravo važnije.

104 · Provjera činjenice

Je li točno da [tvrdnja]? Navedi izvore koji to potvrđuju i one koji tvrde suprotno, i procijeni koliko je tvrdnja pouzdana.

105 · SWOT

Napravi SWOT analizu za [tvrtka/projekt] na temelju ovih podataka: [podaci]. Za svaku stavku jedna rečenica obrazloženja; na kraju 3 strateška prijedloga.

106 · Analiza konkurencije

Za ove konkurente [popis] usporedi ponudu, cijene, poruku na webu i slabe točke. Tablica i 3 prilike za nas. Navedi izvore.

107 · Pre-mortem

Zamisli da je projekt [opis] propao za 6 mjeseci. Navedi 7 najvjerojatnijih razloga i za svaki mjeru koju možemo poduzeti odmah.

108 · Pitanja za stručnjaka

Sutra razgovaram sa stručnjakom za [područje] o [problem]. Predloži 10 pitanja, od općih prema konkretnim, da iz 30 minuta dobijem najviše.

109 · Sažetak istraživanja

Sažmi ove izvore u izvještaj od jedne stranice: ključni nalazi, gdje se izvori ne slažu i što još treba provjeriti. [izvori]

110 · Ideje bez ograničenja

Daj mi 15 ideja za [problem/cilj], od sigurnih do neobičnih. Zatim odaberi 3 najizvedivije uz budžet [iznos] i obrazloži.

13 Provjera, dorada i sigurnost

Upiti koji poboljšavaju svaki odgovor — i čuvaju podatke.

111 · Prvo pitanja

Prije nego odgovoriš, postavi mi pitanja koja ti trebaju za najbolji rezultat. Postavi ih sve odjednom, numerirano.

112 · Kritika pa popravak

Kritiziraj svoj prethodni odgovor kao skeptičan čitatelj: što je slabo, nejasno ili nedokazano? Zatim napiši poboljšanu verziju.

113 · Činjenice i pretpostavke

Razdvoji u svom odgovoru činjenice od procjena i pretpostavki. Za činjenice navedi izvor ili napiši da nisi siguran/na.

114 · Tri varijante

Daj mi tri verzije: formalnu, prijateljsku i vrlo kratku. Ispod svake jedna rečenica: kad je koristiti.

115 · Skrati bez gubitka

Skrati ovaj tekst na [broj] riječi i zadrži sve brojke, datume i imena. Na kraju navedi što si izbacio/la. [tekst]

116 · Uputa za projekt

Napiši mi trajne upute (prompt) za projekt/asistenta koji će svaki put raditi [zadatak] u mom stilu: uloga, kontekst, pravila, format, primjer dobrog rezultata.

117 · Korak po korak

Razloži ovaj veliki zadatak na korake i vodi me kroz njih jedan po jedan. Nakon svakog koraka pričekaj moju potvrdu. Zadatak: [opis]

118 · Anonimizacija

Prije analize zamijeni u ovom tekstu sva imena, adrese, OIB-e, e-maileve i brojeve telefona oznakama [OSOBA1], [ADRESA1] itd. Vрати samo anonimizirani tekst. [tekst]

119 · Provjera prije slanja

Provjeri ovaj tekst prije slanja: brojke, imena, datumi, rokovi, obećanja koja nismo dali i ton. Navedi samo probleme, s prijedlogom ispravka. [tekst]

120 · Objasni svoj odgovor

Objasni kako si došao/la do ovog zaključka, korak po korak, i gdje bi mogao/la griješiti.

Što bih trebao/la provjeriti sam/a?



AI Akademija

aiakademija.hr

Sljedeći korak

Želiš biblioteku upita složenu baš za svoj posao? Na personaliziranom tečaju AI Akademije mentor s tobom pretvara tvoje zadatke u upite koje ćeš koristiti svaki tjedan.

aiakademija.hr · Personalizirani tečaj · Radionice za tvrtke