

## 2.3 PROMPT SABLON – FORMÁTUM ÉS KIMENETI ELVÁRÁSOK

(2. modul, 2.3 videó letölthető anyaga)

**Promptírási keret (emlékeztető):** szerep-feladat-kontextus-**formátum**-példák-**kimenet**

**Alap prompt sablon (feladat, szerep, kontextus, formátum és kimeneti elvárások/megszorítások megadásával)**

### Feladat

Írd le pontosan, mit kell elkészíteni vagy megoldani:

„A feladatod az, hogy [konkrét feladat leírása]”

### Szerep

Fogalmazd meg, milyen szakmai szerepben válaszoljon a modell:

„Úgy íj/válaszolj/fogalmazz, mint egy [szerepkör / szakmai nézőpont]”

### Kontextus

Adj rövid háttérinformációt a felhasználási helyzetről:

- Kinek szól a kimenet, hol, milyen környezetben fogják használni?
- Mi a válasz célja?
- Van-e fontos fókusz (pl. megnyugtató, összefoglalás, döntéstámogatás)?

„A szöveg [kinek?] készül, [hol, milyen környezetben?], azzal a céllal, hogy [milyen célt, hatást érjen el?], és fontos, hogy [kulcsszempont, fókusz].”

### Formátum

Határozd meg, milyen formában jelenjen meg a válasz – a jól megadott formátum azonnal használható kimenetet ad, csökkenti az utómunkát és egyértelművé teszi a műfajt és a struktúrát. Nem kell túlbonyolítani!

„Formátum: [add meg a kívánt pontos formátumot, műfajt, pl. csapatmegbeszélés összefoglaló 5 bulletpointban, mindegyik pont egymondatos]”

### Kimeneti elvárások

Határozd meg a további kimeneti elvárásaidat:

„A szöveg [mire fókuszáljon, mit emeljen ki, mi kerüljön mindenképpen bele, mit hová tegyen az AI?], stílusa pedig legyen [milyen stílusú?].”

### Megszorítások

Határozd meg, mi ne kerüljön bele – ezzel is további fókuszot adsz a szövegnek.

„Ne használjon [pl. szakzsargont, idegen kifejezéseket, túl sok számot stb.], ne tartalmazzon [pl. részletes magyarázatot], ne lépje túl a [megadott terjedelmet], ne térjen ki [kerülendő témák], ne adjon [pl. jogi vagy pénzügyi tanácsot stb.]”

---

## Példa

*Készíts rövid összefoglalót egy heti csapatmegbeszélésről. Projektmenedzseri szemlélettel fogalmazz. Az összefoglaló belső kollégáknak készül, célja a gyors áttekintés. Formátum: 5 bulletpoint, mindegyik legfeljebb 1 mondatos. A szöveg a döntéseket és a következő lépéseket emelje ki prioritás szerint. Ne tartalmazzon részletes magyarázatot vagy háttérinformációt.*

---

## Gyors ellenőrzőlista

- ☐ Megneveztem a kívánt formátumot?
- ☐ Egyértelműek a kimeneti elvárások?
- ☐ Tartalmaz megszorításokat?
- ☐ Az eredmény azonnal használható lenne?