

4.2.2 PROMPTSABLON – DOKUMENTUMOK ÁTDOLGOZÁSA

(4. modul, 4.2 almodul, 4.2.2 videó letölthető anyaga)

MINTAPROMPTOK FELTÖLTÖTT FÁJL SZÖVEGÉNEK ÁTDOLGOZÁSÁHOZ

Első prompt (vezetői összefoglaló):

Az általad megnyitott dokumentum egy fejlesztési projekthez kapcsolódó, több forrásból összeollózott anyagot tartalmaz (e-mailek, státuszmeeting-feljegyzések, HR- és UX-visszajelzések).

Feladat:

*Készíts a dokumentum alapján **vezetői összefoglalót**.*

Közönség:

Felsővezetők, akik nem vesznek részt a napi operatív munkában.

Kimeneti forma:

Pontokba szedett összefoglaló, az alábbi struktúrában:

1. Projekt aktuális állapota
2. Fő kockázatok és bizonytalanságok
3. Következő mérföldkő és várható időzítés
4. Döntést igénylő kérdések

Megszorítások:

- Maximum 1 oldal terjedelem
- Kerüld a technikai részleteket
- A lényegi információkra és döntési pontokra fókuszálj

A válasz kizárólag a feltöltött dokumentum információira épüljön.

Második prompt (lista formátumú kivonat feladatokkal és javaslatokkal):

Az általad megnyitott dokumentum egy fejlesztési projekthez kapcsolódó, több forrásból származó anyagot tartalmaz.

Feladat:

*Készíts a dokumentum alapján **kizárólag UX-jellegű teendőket és javaslatokat tartalmazó kivonatot**.*

Szerep:

UX-szempontra fókuszáló projektasszisztensként dolgozz.

Mit tartalmazzon a kimenet:

- Konkrét UX-feladatok és fejlesztési javaslatok
- Rövid indoklás (miért fontos az adott elem)
- Amennyiben szerepel a dokumentumban: kapcsolódó határidő vagy nyitott kérdés

Mit hagyj ki:

- *Technikai megvalósítás részletei*
- *HR- és szervezési kérdések*
- *Vezetői kommunikációra vonatkozó elemek*

Kimeneti forma:

Strukturált lista, jól elkülönített pontokkal.

A válasz kizárólag a feltöltött dokumentum információira épüljön.