

MEGOLDÓKULCSOK

2.2

- 1) B
- 2) A
- 3) B
- 4) A
- 5) A

2.3

1. feladat

1. prompt

- 1) belső kollégák
- 2) következő lépések
- 3) öt bulletpoint
- 4) magyarázat
- 5) projektmenedzser

2. prompt

- 1) visszajelző
- 2) lezárás
- 3) hivatalos e-mail
- 4) 150 szó
- 5) HR-szakértői

3. prompt

- 1) következő
- 2) ügynökségi
- 3) prioritás
- 4) számozott
- 5) hat

2. feladat (mintamegoldások)

1. prompt

Formátum:

- 5 bulletpoint, mindegyik legfeljebb 1–2 mondatos

Kimeneti elvárások:

- egyértelműen derüljön ki,
 - mi változik
 - mikortól lép életbe,

- érint-e konkrét teendőt a kollégák részéről
- a legfontosabb információk a lista elején szerepeljenek

Megszorítások:

- ne tartalmazzon jogi vagy belső szabályzati hivatkozásokat
- ne magyarázza a változás hátterét
- ne legyen hosszabb 150 szónál

2. prompt

Formátum:

- három szekcióból álló, címkézett lista:
 - Probléma
 - Érintett terület
 - Következő lépések

Kimeneti elvárások:

- a probléma lényege 1–2 mondatban legyen összefoglalva
- a következő lépések konkrétak és röviden megfogalmazottak legyenek
- az összefoglaló önmagában is érthető legyen előzmények ismerete nélkül

Megszorítások:

- ne tartalmazzon ügyfélidézeteket
- ne minősítse az ügyfelet vagy a panasz jogosságát
- ne tartalmazzon hosszú háttérleírást

3. prompt

Formátum:

- rövid, strukturált összefoglaló az alábbi bontásban:
 - jelenlegi helyzet
 - javasolt változtatás
 - várható hatás

Kimeneti elvárások:

- az összefoglaló maximum 1 oldalnyi legyen
- a hangsúly az üzleti hatáson és a döntési szempontokon legyen
- a szöveg vezetői nyelvezeten, közérthetően fogalmazzon

Megszorítások:

- ne tartalmazzon módszertani részleteket
- ne használjon szakspecifikus terminológiát magyarázat nélkül
- ne tartalmazzon alternatív javaslatokat, csak egy fő irányt

2.5

- | | |
|------|------|
| 1. E | 6. A |
| 2. D | 7. I |
| 3. H | 8. B |
| 4. G | 9. C |
| 5. F | |