UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE

Czego większość ludzi nie uczy się w szkole, a można ćwiczyć z ChatGPT

Praktycznie, po ludzku, bez języka IT.

Materiał do wykładu / warsztatów

Największa wartość ChatGPT

Nie chodzi tylko o „odpowiadanie”.

porządkuje myśli szybciej niż samotne notowanie
pomaga pisać jaśniej i spokojniej
daje kilka wariantów decyzji zamiast jednej ślepej ścieżki
oszczędza czas w handlu, usługach, biurze, edukacji i życiu prywatnym

Najbardziej przydatne obszary

- zadawanie lepszych pytań, żeby szybciej dojść do sedna sprawy
- jasne pisanie wiadomości, ogłoszeń i odpowiedzi
- szybkie uczenie się nowych tematów bez chaosu
- porządkowanie pomysłów, obowiązków i decyzji
- lepsza rozmowa z klientem, pacjentem, gościem albo współpracownikiem
- upraszczanie trudnych tematów na zwykły, ludzki język
- organizacja dnia, zadań i priorytetów
- kreatywne myślenie: pomysły na ofertę, promocję, wydarzenie czy treść

ZASADA WARSZTATOWA

Jak ćwiczyć, żeby to naprawdę działało?

ćwicz jedną małą rzecz dziennie: wiadomość, ogłoszenie, pytanie albo decyzję
nie pytaj tylko raz: doprecyzuj, skróć, poproś o prostszą wersję
zapisuj najlepsze prompty — po kilku tygodniach powstaje własny system pracy
traktuj ChatGPT jak partnera do myślenia i redagowania, nie jak wyrocznię

Na start: jasne pisanie, szybka nauka i porządkowanie myśli.

01

Lepsze zadawanie pytań

Po co się przydaje

Zamiast pisać ogólnie „pomóż”, uczysz się podawać cel, sytuację i oczekiwany efekt.

Przykładowe prompty

„Pomóż mi zamienić ten problem w 3 konkretne pytania, które warto zadać przed podjęciem decyzji.”

„Zadaj mi 5 pytań, żebym lepiej opisał sytuację z klientem.”

„Pokaż, czego brakuje w mojej wiadomości, żeby druga strona od razu zrozumiała temat.”

02

Pisanie krótkich i jasnych wiadomości

Po co się przydaje

Przydaje się w mailach, SMS-ach, Messengerze, WhatsAppie i odpowiedziach do klientów.

Przykładowe prompty

„Przepisz tę wiadomość tak, żeby była uprzejma, krótka i konkretna.”

„Napisz odpowiedź do klienta, który pyta o cenę, ale nie chcę jeszcze podawać szczegółów bez rozmowy.”

„Skróć ten tekst do wersji, którą mogę wysłać SMS-em.”

03

Wyjaśnianie trudnych spraw prostym językiem

Po co się przydaje

Dobre dla osób, które muszą coś tłumaczyć klientowi, rodzinie albo współpracownikowi.

Przykładowe prompty

„Wyjaśnij mi tę umowę prostym językiem, jak osobie bez wiedzy prawniczej.”

„Wytłumacz różnicę między brutto a netto na prostym przykładzie z pensją.”

„Powiedz to po ludzku, bez specjalistycznych słów.”

04

Szybsza nauka nowych tematów

Po co się przydaje

Możesz uczyć się rzeczy potrzebnych do pracy albo życia bez przekopywania dziesiątek stron.

Przykładowe prompty

„Ułóż mi 7-dniowy plan nauki podstaw Excela dla osoby początkującej.”

„Naucz mnie podstaw faktur i kosztów tak, żebym zrozumiał w 20 minut.”

„Zrób mini-kurs z obsługi trudnego klienta dla osoby pracującej w usługach.”

05

Lepsza organizacja dnia

Po co się przydaje

Pomaga osobom, które mają dużo spraw naraz i chcą mniej działać „na gaszenie pożarów”.

Przykładowe prompty

„Ułóż mi plan dnia: praca, telefony, zakupy i czas dla rodziny.”

„Pomóż mi uporządkować te 12 zadań według pilności i ważności.”

„Zrób mi prostą checklistę zamknięcia dnia pracy.”

06

Podejmowanie decyzji bez chaosu

Po co się przydaje

Zamiast działać tylko intuicyjnie, możesz porównać opcje według prostych kryteriów.

Przykładowe prompty

„Porównaj te 3 oferty pracy pod kątem pieniędzy, dojazdu, stresu i rozwoju.”

„Pomóż mi zdecydować: wynająć lokal czy pracować jeszcze 6 miesięcy z domu?”

„Wypisz plusy, minusy i ryzyka tej decyzji.”

07

Rozmowa z klientem i reagowanie na obiekcje

Po co się przydaje

Przydaje się w handlu, usługach, recepcji, gabinecie, sklepie i telefonie.

Przykładowe prompty

„Napisz odpowiedź do klienta, który mówi, że jest za drogo.”

„Odegraj ze mną rozmowę: ty jesteś trudnym klientem, ja odpowiadam.”

„Podaj 5 spokojnych, profesjonalnych odpowiedzi na reklamację.”

08

Pisanie ogłoszeń i ofert

Po co się przydaje

Do usług, sprzedaży, wynajmu, rekrutacji albo promocji lokalnej firmy.

Przykładowe prompty

„Napisz ogłoszenie o wynajmie mieszkania: konkretnie, bez przesady i wiarygodnie.”

„Zrób ofertę usługi sprzątania dla klienta prywatnego i osobno dla firmy.”

„Przerób ten opis na krótką ofertę, która brzmi profesjonalnie.”

09

Tworzenie treści do social mediów

Po co się przydaje

Dla małych firm, freelancerów, salonów, kawiarni, trenerów, fotografów i lokalnych marek.

Przykładowe prompty

„Napisz 5 prostych postów na Facebooka dla salonu kosmetycznego na maj.”

„Wymyśl treść rolki promującej nową ofertę w kawiarni.”

„Zrób post, który brzmi po ludzku, a nie jak reklama z plakatu.”

Przygotowanie się do rozmów i spotkań

Po co się przydaje

Możesz ćwiczyć, co powiedzieć, jak zacząć i jak nie zgubić sensu.

Przykładowe prompty

„Pomóż mi przygotować się do rozmowy o podwyżce.”

„Zrób plan rozmowy z klientem, który pierwszy raz przychodzi do salonu.”

„Przygotuj mnie do spotkania z rodzicem ucznia, który ma pretensje.”

Porządkowanie dokumentów i długich tekstów

Po co się przydaje

Gdy trzeba szybko zrozumieć, „o co chodzi” i co z tego wynika.

Przykładowe prompty

„Streść ten dokument w 5 punktach: co ważne, co ryzykowne, co trzeba doprecyzować.”

„Wyciągnij z tego regulaminu najważniejsze obowiązki dla klienta.”

„Powiedz, na co zwrócić uwagę przed podpisaniem.”

Układanie planów i procedur

Po co się przydaje

Przydatne tam, gdzie coś robi się regularnie i warto to uprościć.

Przykładowe prompty

„Zrób checklistę otwarcia lokalu gastronomicznego rano.”

„Rozpisz prostą procedurę przyjęcia nowego pracownika do sklepu.”

„Ułóż plan przygotowania wydarzenia firmowego krok po kroku.”

Lepsza obsługa codziennych spraw urzędowych

Po co się przydaje

Pomaga pisać pisma, wyjaśnienia i porządkować formalności.

Przykładowe prompty

„Napisz uprzejme pismo z prośbą o rozłożenie płatności na raty.”

„Pomóż mi napisać odwołanie prostym, rzeczowym językiem.”

„Sprawdź, czy ten tekst brzmi poważnie i jasno.”

Komunikacja w zespole

Po co się przydaje

Przydaje się brygadziście, kierownikowi zmiany, koordynatorowi, nauczycielowi czy właścicielowi firmy.

Przykładowe prompty

„Napisz wiadomość do zespołu o zmianie grafiku bez niepotrzebnego napięcia.”

„Pomóż mi przekazać uwagę pracownikowi stanowczo, ale z szacunkiem.”

„Przerób ten chaos informacji na jasny komunikat dla wszystkich.”

Pomysły na sprzedaż i promocję

Po co się przydaje

Nie trzeba być marketerem, żeby lepiej pokazać swoją usługę lub produkt.

Przykładowe prompty

„Wymyśl 10 prostych akcji promocyjnych dla lokalnego sklepu.”

„Jak pokazać wartość usługi masażu, żeby nie konkurować tylko ceną?”

„Napisz 3 wersje hasła promującego sezonową ofertę.”

Lepsze tłumaczenie oferty klientowi

Po co się przydaje

Często ludzie nie kupują dlatego, że nie rozumieją, co dostają.

Przykładowe prompty

„Wyjaśnij tę usługę tak, żeby klient od razu widział korzyść.”

„Zamień ten techniczny opis na prosty język sprzedażowy.”

„Napisz krótkie FAQ do tej usługi.”

Praca z emocjami w komunikacji

Po co się przydaje

ChatGPT może pomóc znaleźć spokojniejszy ton, gdy ktoś pisze pod wpływem emocji.

Przykładowe prompty

„Przepisz tę wiadomość tak, żeby była stanowcza, ale bez nerwów.”

„Pomóż mi odpisać kulturalnie, choć jestem zirytowany.”

„Zrób z tego tekstu wersję spokojną i profesjonalną.”

Przygotowanie CV i rozmów o pracę

Po co się przydaje

Dla osób zmieniających pracę, wracających na rynek albo chcących lepiej się pokazać.

Przykładowe prompty

„Opisz moje doświadczenie w sklepie tak, żeby dobrze brzmiało w CV.”

„Przygotuj 10 pytań, które mogą paść na rozmowie o pracę w recepcji.”

„Napisz krótkie przedstawienie się na rozmowę kwalifikacyjną.”

Codzienne życie prywatne

Po co się przydaje

AI może też pomagać poza pracą: w planowaniu, zakupach, nauce dzieci czy domowych decyzjach.

Przykładowe prompty

„Ułóż tygodniowy jadłospis z prostych i tanich produktów.”

„Pomóż mi zaplanować rodzinny wyjazd na 2 dni z małym budżetem.”

„Wytłumacz dziecku temat z historii prostym językiem.”

Myślenie bardziej strategiczne

Po co się przydaje

Zamiast tylko „co teraz”, uczysz się patrzeć szerzej: po co, dla kogo i z jakim efektem.

Przykładowe prompty

„Które z tych działań najbardziej pomogą mi rozwinąć małą firmę w 3 miesiące?”

„Na czym powinienem się skupić, żeby mieć więcej stałych klientów?”

„Pomóż mi wybrać 3 najważniejsze rzeczy na ten miesiąc i uzasadnij wybór.”

ĆWICZENIE NA KONIEC

Wybierz jedną sytuację z własnej pracy lub życia

i zamień ją w dobry prompt.

Mam taką sytuację: ...
Chcę osiągnąć taki efekt: ...
Zadaj mi pytania, a potem zaproponuj 3 wersje rozwiązania.

Najlepszy prompt to nie „zrób za mnie”. Najlepszy prompt to jasny opis celu, kontekstu i oczekiwanego wyniku.