

Jak rozmawiać z AI, żeby... chciała współpracować

Moduł 1 • Tworzenie skutecznych promptów w ECON

Cel modułu (outcomes)

- Umiesz zdefiniować jasny cel i kontekst
- Stosujesz 3 techniki: krok po kroku, rola, przykłady
- Unikasz błędów: ogólniki, sprzeczne polecenia
- Prosisz AI o uzasadnienie i źródła

Problem: „AI nie chce współpracować”

Pracownik: „Podaj programy dofinansowań dla firm we Wrocławiu.”

AI: „Nie mogę, poszukaj sam w internecie.”

Skąd ten problem?

- AI ≠ wyszukiwarka „tu i teraz”
- Odpowiada z wiedzy i z instrukcji, które dostanie
- Potrzebuje kontekstu i formatu

Rozwiązanie: trzy filary

Rola

- Jasno nazwij kompetencje i ton
- Np.: „Jesteś specjalistą ds. obsługi klienta w ECON”

Doprecyzowanie

- Zdefiniuj cel, zakres, ograniczenia
- Wskaż format: tabela, e-mail, procedura

Zgoda na niepełne dane

- Poproś o pytania doprecyzowujące
- „Powiedz, czego potrzebujesz”

Technika 1: Krok po kroku

- Zamiast: „Jak zrobić odbiór?”
- Daj: „Wypisz kolejno kroki: kontakt, dokumenty, BHP, potwierdzenie”
- Pytaj etapami i proś o listy kontrolne

Technika 2: Rola

- Nadaj rolę: kompetencje + ton + zakres
- Np.: „Jesteś specjalistą ds. obsługi klienta w ECON...”
- Rola ustawia styl i poziom szczegółowości

Technika 3: Przykłady (few-shot)

- Pokaż 1–2 wzorce i poproś o wariant
- Np.: wzór e-maila → „Napisz podobny dla Oławy (22 lipca, 13–16)”
- Przykłady uczą model tonacji i struktury

Antywzorce (czego unikać)

- Zbyt ogólne: „napisz post”, „zrób tabelę”
- Brak kontekstu działania i celu
- Sprzeczne polecenia: „krótko i szczegółowo”
- Zero formatu: „jakoś to ułóż”

Złoty wzór promptu

[Rola] + [Co chcesz] + [Ograniczenia/format] + [Kontekst/przykład]

Przykład (ECON):

„Jesteś pracownikiem marketingu. Daj 3 posty FB promujące odbiór elektroodpadów w Radwanicach, max 500 znaków, z hasłem ‘Oddaj i odetchnij’.”

Rozbijanie na kroki — schemat 1→6

- Zdefiniuj cel i odbiorcę
- Nadaj rolę
- Podaj format i ograniczenia
- Dodaj przykład/konkret
- Poproś o pytania doprecyzowujące
- Zakończ checklistą / tabelą

Weryfikacja i wiarygodność

- „Podaj uzasadnienie i źródła.”
- „Jeśli nie masz aktualnych danych — powiedz, czego potrzebujesz.”
- „Zaznacz niepewność i ograniczenia.”

Przykład skutecznego promptu (do kopiowania)

„Jesteś koordynatorem logistyki ECON. Przygotuj klarowną tabelę harmonogramu odbioru elektroodpadów dla:

- Wrocław — poniedziałki (8–14)
- Świdnica — środy (9–15)
- Oława — piątki (10–16)

Format: tabela do www (nagłówki: Miasto | Dzień | Godziny | Kontakt).

Jeśli brakuje danych, wskaż, czego potrzebujesz i zaproponuj domyślne wartości.”

Ćwiczenie praktyczne (warsztat)

- Cel: stwórz harmonogram odbiorów (WRO-pon, ŚW-śr, OŁ-pt) jako tabelę do strony
- Krok 1: zbuduj prompt wg wzoru 4-częściowego
- Krok 2: popraw — dodaj nagłówki, godziny, kontakt
- Krok 3: poproś AI o wersję do CMS + checklistę

Mini-quiz (kliknij odpowiedź)

- 1) Co daje nadanie roli AI?
- 2) Które zdanie jest antywzorcem? A) 'Napisz post' B) 'Dla mieszkańców Radwanic, 500 znaków, 3 propozycje'
- 3) Jak poprosić o wiarygodność? (hasło-klucz)

Checklista „gotowy prompt”

- Rola
- Cel i odbiorca
- Format/ograniczenia (znaki, tabela, ton)
- Kontekst/przykład
- Prośba o pytania doprecyzowujące
- Weryfikacja: uzasadnienie/źródła

Najczęstsze błędy i jak je poprawić

Błędy

- „Napisz coś o elektroodpadach.”
- Brak odbiorcy/tonu
- Brak formatu/ograniczeń

Poprawy

- Rola + cel + odbiorca
- Ton formalny/swobodny, zależnie od klienta
- Format: e-mail/tabela; limit znaków; nagłówki

Podsumowanie modułu

- Rola + format + kontekst = trafna odpowiedź
- Krok po kroku > ogólnik
- Proś o uzasadnienie i Źródła
- Używaj checklist i tabel

Materiały do pobrania

- PDF: Cheat-sheet (formuła + checklista)
- Szablony promptów (Moduł 1)
- Przykładowe prompty ECON do copy-paste

Co dalej? (teaser modułu 2)

- Następny moduł: praca z dokumentami i formatami (tabele, maile, procedury)
- Automatyzacja odpowiedzi i oszczędność czasu w praktyce