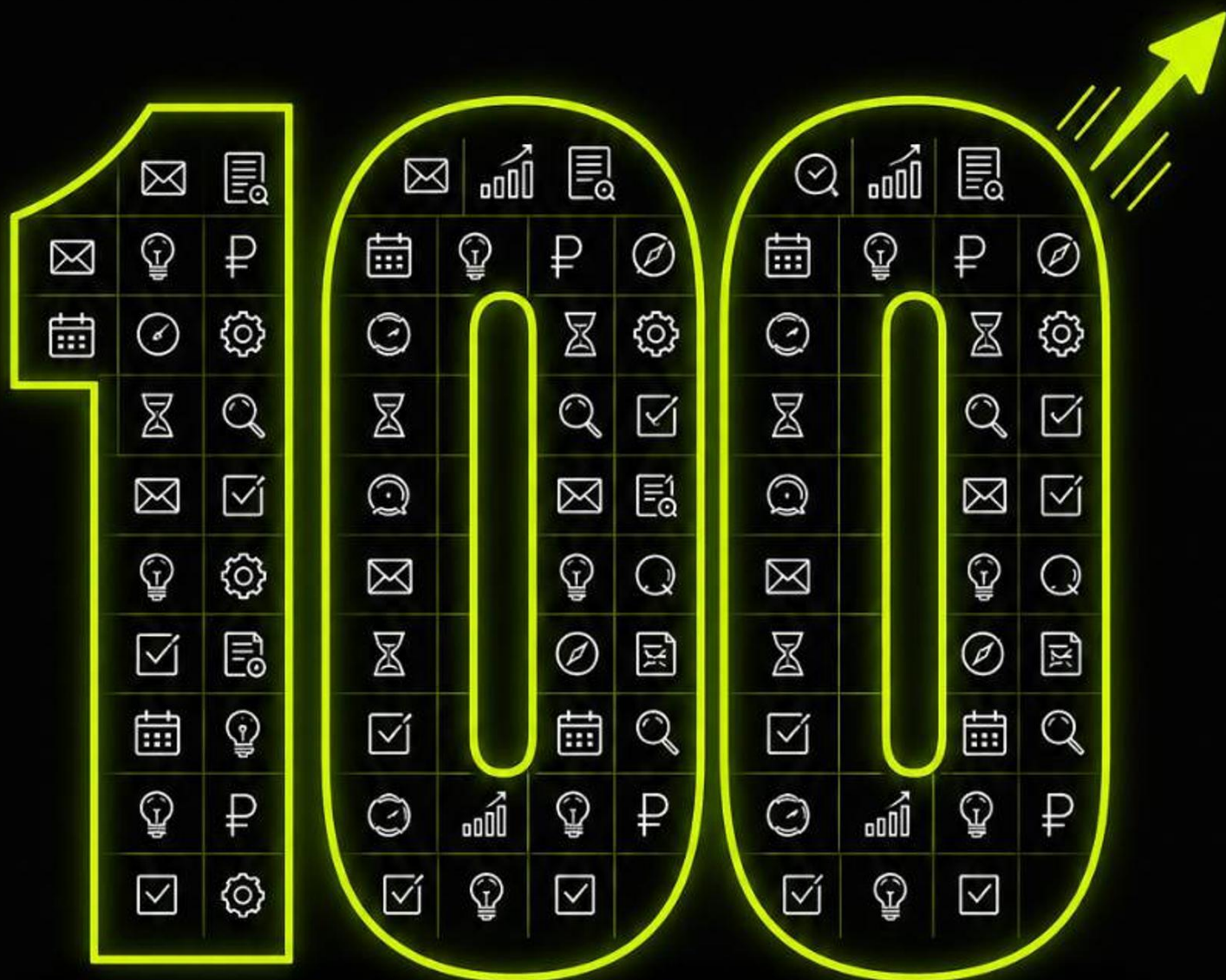


100 ГОТОВЫХ РЕШЕНИЙ С ИИ



Решайте задачи за минуты, а не часы

OLEGOSE

Практический справочник: как решать повседневные и деловые задачи быстрее с помощью искусственного интеллекта

OLEGOSE

100 ГОТОВЫХ РЕШЕНИЙ С ИИ

«Автор»

2026

OLEGOSE

100 ГОТОВЫХ РЕШЕНИЙ С ИИ / OLEGOSE — «Автор», 2026

Перестаньте тратить часы на рутинную работу. «100 ГОТОВЫХ РЕШЕНИЙ С ИИ» — это не учебник и не сборник теории. Это практический справочник из 100 готовых сценариев использования ChatGPT и других современных ИИ-инструментов, которые можно применять сразу после открытия книги. Внутри вас ждут готовые промпты, пошаговые инструкции, реальные примеры и рекомендации для работы, бизнеса, учёбы и повседневной жизни. С помощью этой книги вы научитесь быстрее писать тексты и документы, анализировать информацию, автоматизировать рутинные задачи, создавать презентации, генерировать идеи и эффективнее использовать искусственный интеллект каждый день. Каждое решение включает описание задачи, готовый промпт, пример результата, полезные советы и типичные ошибки. Меньше теории. Больше практики. Больше времени для действительно важных дел.

© OLEGOSE, 2026

© Автор, 2026

Содержание

Глава	5
Введение	6
Как построена эта книга: единый стандарт решений	11
Где выполнять решения из этой книги	14
Важная оговорка	15
Навигатор по книге	16
Часть I. Быстрый старт	19
Глава 1. Напишите профессиональное деловое письмо за 5 минут	20
Конец ознакомительного фрагмента.	24

OLEGOSE

100 ГОТОВЫХ РЕШЕНИЙ С ИИ

Глава

Введение

Добро пожаловать в мир, где искусственный интеллект работает на вас

Каждый день мы выполняем десятки повторяющихся задач.

Пишем письма.

Отвечаем клиентам.

Составляем документы.

Готовим отчёты.

Ищем информацию.

Создаём презентации.

Пишем объявления.

Планируем проекты.

Придумываем идеи.

Заполняем таблицы.

Редактируем тексты.

Большинство этих задач требуют не столько специальных знаний, сколько времени.

Именно времени нам чаще всего и не хватает.

Мы откладываем дела на потом.

Долго подбираем правильные слова.

Переписываем документы по несколько раз.

Тратим часы на работу, которую вполне можно было выполнить значительно быстрее.

Сегодня ситуация изменилась.

Современные системы искусственного интеллекта способны взять на себя значительную часть интеллектуальной рутины.

Они помогают писать, анализировать, объяснять, переводить, структурировать информацию, искать идеи, создавать документы и выполнять множество других задач.

Но есть одна проблема.

Большинство людей используют возможности ИИ лишь на несколько процентов.

Одни не знают, с чего начать.

Другие получают посредственные ответы и разочаровываются.

Третьи считают, что искусственный интеллект подходит только программистам или специалистам по высоким технологиям.

На самом деле причина обычно гораздо проще.

Люди задают неправильные вопросы.

Искусственный интеллект похож на очень опытного помощника.

Если сказать ему:

«Сделай что-нибудь»

результат почти наверняка окажется посредственным.

Но если поставить понятную задачу, дать необходимый контекст и объяснить, какой результат вы хотите получить, качество ответа меняется кардинально.

Именно этому посвящена эта книга.

Это не учебник по искусственному интеллекту.

Это не энциклопедия нейросетей.

И это точно не книга, которую нужно читать от первой до последней страницы ради теории.

Перед вами практический инструмент.

Настольная книга.

Справочник готовых решений.

Каждая глава отвечает всего на один вопрос:

«Как решить конкретную задачу быстрее с помощью искусственного интеллекта?»

Здесь нет длинных теоретических глав.

Нет сложных технических терминов.

Нет рассуждений о далёком будущем.

Есть только реальные задачи, с которыми ежедневно сталкиваются миллионы людей.

Каждое решение можно использовать практически сразу.

Вам не придётся самостоятельно придумывать сложные запросы.

Большая часть этой работы уже сделана.

В книге вы найдёте:

готовые профессиональные промпты;

реальные примеры результатов;

рекомендации по улучшению ответа;

объяснение, почему именно этот запрос работает;

типичные ошибки большинства пользователей;

способы быстро исправить слабый ответ;

советы, основанные на практическом опыте использования ИИ.

Главная задача книги — не научить вас пользоваться искусственным интеллектом.

Главная задача — научить получать качественный результат.

Что вы получите после прочтения этой книги

Освоив предложенные решения, вы сможете:

писать деловые письма за несколько минут;

быстрее создавать заявления, обращения и другие документы;

экономить время при подготовке презентаций;

значительно ускорить работу с текстами;

быстрее находить и анализировать информацию;

создавать планы, инструкции и отчёты;

генерировать идеи для работы, бизнеса и творчества;

автоматизировать десятки повседневных задач;

выполнять работу, которая раньше занимала часы, за считанные минуты;

использовать искусственный интеллект как профессионального помощника, а не как игрушку.

Каждое решение в этой книге преследует одну цель — вернуть вам самое ценное, что есть у современного человека.

Время.

Если хотя бы несколько сценариев станут частью вашей ежедневной работы, книга окупит время, потраченное на её чтение, уже в первые дни использования.

Как пользоваться этой книгой

Эта книга отличается от большинства книг по искусственному интеллекту.

Её не обязательно читать последовательно.

Вы можете открыть любую главу и сразу приступить к решению своей задачи.

Каждое решение построено по единому принципу и включает:

описание задачи;

что необходимо подготовить;

готовый профессиональный промпт;

пример результата;

рекомендации по улучшению;

распространённые ошибки;

секрет эксперта;
примерную экономию времени;
дополнительные идеи применения.

Благодаря такой структуре книга превращается в практический справочник, к которому удобно возвращаться снова и снова.

Несколько важных правил

Искусственный интеллект способен значительно ускорить работу, но он не заменяет человека.

Он может ошибаться.

Он может использовать устаревшую информацию.

Он может неверно понять поставленную задачу.

Поэтому результаты его работы всегда следует проверять, особенно если речь идёт о:

юридических документах;

финансовых расчётах;

медицинской информации;

договорах;

официальной переписке;

документах, имеющих правовые последствия.

Используйте искусственный интеллект как очень умного и невероятно быстрого помощника.

Но окончательное решение всегда должно оставаться за вами.

И ещё один важный совет.

Не ограничивайтесь первым ответом.

Наиболее опытные пользователи почти никогда не заканчивают работу после одного запроса.

Они уточняют задачу.

Просят привести примеры.

Изменяют стиль.

Добавляют детали.

Улучшают результат шаг за шагом.

Именно поэтому качество их работы оказывается значительно выше.

Эта книга научит вас работать именно так.

Не просто получать ответы.

А получать действительно качественные результаты.

Добро пожаловать.

Давайте заставим искусственный интеллект работать на вас.

часть вторая: «Что вы получите после прочтения этой книги»

Представьте, что через несколько дней вы открываете рабочий компьютер и понимаете, что привычные задачи больше не вызывают раздражения.

Документы создаются быстрее.

Письма пишутся легче.

Идеи появляются практически мгновенно.

Работа, которая раньше занимала час, выполняется за несколько минут.

И это не преувеличение.

Именно так работает искусственный интеллект, если правильно поставить ему задачу.

Эта книга создана для того, чтобы вы получили этот навык максимально быстро.

После прочтения книги вы сможете:

Работа

писать профессиональные деловые письма за 3–5 минут;

готовить отчёты, служебные записки и объяснительные без долгого подбора формулировок;

составлять резюме и сопроводительные письма;
готовиться к собеседованиям;
создавать презентации значительно быстрее.

Документы

писать заявления;
составлять обращения;
готовить претензии;
создавать официальные письма;
оформлять договоры и деловые документы с помощью качественных шаблонов.

Деньги и бизнес

находить идеи дополнительного заработка;
создавать коммерческие предложения;
составлять бизнес-планы;
анализировать конкурентов;
придумывать новые продукты и услуги.

Учёба и самообразование

быстрее изучать новые темы;
получать понятные объяснения сложных материалов;
готовиться к экзаменам;
создавать конспекты;
структурировать большие объёмы информации.

Контент

писать статьи;
готовить публикации для социальных сетей;
создавать описания товаров;
придумывать рекламные тексты;
генерировать десятки новых идей.

Повседневная жизнь

планировать путешествия;
составлять планы покупок;
организовывать личные проекты;
планировать обучение;
экономить время на ежедневных делах.

Но самое главное

После этой книги вы перестанете думать:

«Как мне сделать это самому?»

И начнёте задавать другой вопрос:

«Как поручить эту задачу искусственному интеллекту, чтобы получить отличный результат за несколько минут?»

Именно это мышление отличает людей, которые используют ИИ эпизодически, от тех, кто действительно экономит своё время каждый день.

Сколько времени можно сэкономить?

Конечно, всё зависит от конкретной задачи.

Но практика показывает, что большинство людей способны сократить время выполнения интеллектуальной работы в несколько раз.

Например:

|Задача|Обычно|С использованием ИИ|

| --- | --- | --- |

| Деловое письмо | 30–40 минут | 3–7 минут |

| Коммерческое предложение | 2–3 часа | 20–30 минут |

| Презентация | 3–5 часов | 40–60 минут |

| План проекта | 1–2 часа | 10–20 минут |

| Анализ большого текста | 1 час | 5–10 минут |

Эти цифры являются ориентировочными и зависят от сложности задачи и качества исходной информации.

Эта книга — инвестиция в ваше время

Возможно, уже после первых нескольких глав вы поймаете себя на мысли:

«Почему я не начал использовать ИИ раньше?»

Если хотя бы десять решений из этой книги войдут в вашу ежедневную практику, вы сможете экономить десятки часов каждый месяц.

А это время можно потратить на работу, развитие, семью, отдых или запуск собственных проектов.

Именно ради этого и была создана эта книга.

Как построена эта книга: единый стандарт решений

Каждая глава этой книги построена по единому принципу.

Это сделано специально.

Вам не придётся каждый раз привыкать к новой структуре. Уже после нескольких глав вы будете автоматически находить нужную информацию за считанные секунды.

Ниже приведено описание всех блоков, которые используются в книге.

Задача

Краткое описание проблемы, которую необходимо решить.

Этот раздел помогает быстро понять, подходит ли данное решение именно для вашей ситуации.

Уровень сложности

Каждое решение имеет уровень сложности.

Легко— подходит даже тем, кто впервые использует искусственный интеллект.

Средне— потребуются небольшие уточнения промпта и минимальная доработка результата.

Продвинутый— решение предполагает работу с несколькими запросами, анализ информации или более глубокую настройку ответа.

Время выполнения

Здесь указано примерное время, необходимое для получения первого качественного результата.

Например:

3 минуты

или

10 минут

Это ориентировочная оценка при наличии необходимой информации.

Категория

Каждая глава относится к определённой области применения.

Используются следующие обозначения.

Работа

Документы

Деньги

Бизнес

Учёба

Контент

Дом

Продажи

Личная эффективность

Творчество

Благодаря этому вы сможете быстро находить нужные решения.

Что понадобится

Краткий список информации, которую желательно подготовить заранее.

Например:

имя получателя;

цель обращения;

основные факты;

даты;

необходимые документы;

ссылки;

исходный текст.

Чем качественнее исходные данные, тем лучше получится результат.

Готовый профессиональный промпт

Главная ценность книги.

Каждый промпт разработан таким образом, чтобы его можно было использовать практически без изменений.

Все промпты строятся по единой профессиональной структуре.

Они содержат:

роль исполнителя;

описание задачи;

необходимый контекст;

критерии качества;

требования к стилю;

ограничения;

ожидаемый результат.

В большинстве случаев достаточно заменить информацию в квадратных скобках на свои данные.

Пример результата

В этом разделе показано, какой ответ обычно можно получить при использовании предложенного промпта.

Это не единственный возможный вариант.

Он служит ориентиром и помогает понять, какого уровня результата следует ожидать.

Почему этот промпт работает

Здесь объясняется логика построения запроса.

Например:

задаётся профессиональная роль;

формулируется конкретная цель;

задаётся контекст;

определяются требования к качеству;

описывается ожидаемый результат.

После нескольких глав вы начнёте понимать принципы создания сильных промптов и сможете самостоятельно улучшать собственные запросы.

Секрет эксперта

Небольшой профессиональный совет, который редко встречается в бесплатных инструкциях.

Именно эти рекомендации помогают перейти от обычного использования ИИ к действительно эффективной работе.

Если результат не понравился

Даже хороший промпт иногда требует уточнения.

В этом разделе приводятся готовые дополнительные запросы, которые помогут:

сделать ответ точнее;

изменить стиль;

добавить детали;

сократить текст;

привести примеры;

предложить альтернативные варианты;

улучшить структуру.

Очень часто именно второй или третий запрос позволяет получить практически идеальный результат.

Частые ошибки

Раздел показывает наиболее распространённые ошибки пользователей.

Для каждой ошибки объясняется:

почему она возникает;

к чему приводит;

как правильно сформулировать запрос.

Это позволит избежать типичных проблем уже с первых страниц книги.

Что необходимо проверить

Искусственный интеллект способен ошибаться.

Поэтому перед использованием результата рекомендуется проверить:

фактические сведения;

даты;

цифры;

ссылки;

имена;

юридически значимые формулировки;

соответствие вашей конкретной ситуации.

Окончательная ответственность всегда остаётся за человеком.

Экономия времени

Для каждого решения приводится ориентировочная оценка.

Например:

До использования ИИ

40 минут.

После использования ИИ

7 минут.

Ориентировочная экономия

33 минуты.

Это помогает оценить практическую пользу каждого сценария.

Что можно автоматизировать ещё

Каждая глава завершается списком похожих задач.

Освоив один сценарий, вы сможете применять тот же подход для десятков других ситуаций.

Именно благодаря этому книга становится не сборником отдельных промптов, а системой практического использования искусственного интеллекта.

Оцените пользу решения

После выполнения задачи задайте себе пять вопросов.

Решил ли ИИ мою задачу?

Сэкономил ли я время?

Можно ли использовать этот промпт повторно?

Стоит ли сохранить его для будущей работы?

Есть ли возможность ещё улучшить результат?

Если хотя бы на четыре вопроса вы ответили «Да», значит, решение выполнило свою задачу.

Именно такой подход лежит в основе всей книги.

Каждая глава должна не просто давать информацию, а приносить реальную пользу уже в первые минуты после прочтения.

Где выполнять решения из этой книги

Все промпты в этой книге универсальны. Они построены на общих принципах работы больших языковых моделей, поэтому подходят для любого современного ИИ-ассистента.

В России на момент подготовки книги доступны, в частности:

GigaChat (Сбер);

YandexGPT и Алиса (Яндекс);

международные сервисы — ChatGPT, Claude, Gemini, DeepSeek и другие (условия доступа и оплаты для российских пользователей могут отличаться и меняться — проверяйте актуальную информацию).

Там, где в тексте упоминается ChatGPT, читайте это как «ваш ИИ-помощник»: каждое решение можно выполнить в любом из перечисленных сервисов. Формулировки промптов при этом менять не нужно.

Возможности конкретных сервисов различаются (работа с файлами, изображениями, длина ответа), поэтому в отдельных случаях результат может немного отличаться от примеров в книге. Принципы, на которых построены решения, остаются одинаковыми.

Важная оговорка

Эта книга носит информационный и образовательный характер. Материалы глав, посвящённых юридическим документам, налогам, финансам и другим специальным вопросам, не являются юридической, налоговой, финансовой или медицинской консультацией.

Искусственный интеллект может ошибаться. Перед использованием любого результата проверяйте факты, цифры, даты и формулировки, а в юридически и финансово значимых ситуациях консультируйтесь с профильными специалистами. Окончательная ответственность за принятые решения всегда остаётся за человеком.

Навигатор по книге

Сто решений сгруппированы в шесть тематических частей. Ищите задачу по названию — каждая глава автономна, книгу не обязательно читать по порядку.

Часть I. Быстрый старт

Глава 1. Напишите профессиональное деловое письмо за 5 минут

Глава 2. Составьте профессиональное резюме, которое заметят работодатели

Глава 3. Напишите сопроводительное письмо, после которого ваше резюме захотят открыть

Глава 4. Подготовьтесь к собеседованию так, будто уже знаете все вопросы

Глава 5. Договоритесь о более высокой зарплате с помощью искусственного интеллекта

Глава 6. Напишите профессиональное заявление, обращение или жалобу, которые действительно работают

Глава 7. Проанализируйте большой документ за 10 минут вместо нескольких часов

Глава 8. Создайте профессиональную презентацию за 15 минут вместо нескольких часов

Глава 9. Создайте профессиональный отчет за 15 минут вместо нескольких часов

Глава 10. Создайте идеальный план работы, проекта или личных целей за 10 минут

Глава 11. Разберитесь электронную почту за 15 минут вместо нескольких часов

Глава 12. Проанализируйте таблицу Excel и получите готовые выводы за 10 минут

Глава 13. Проведите анализ конкурентов и найдите идеи для роста бизнеса за 20 минут

Глава 14. Найдите новую бизнес-идею или источник дополнительного дохода с помощью

ИИ

Глава 15. Напишите статью, пост или экспертный текст, который действительно будут читать

Глава 16. Создайте продающее описание товара или услуги, которое увеличивает продажи

Глава 17. Создайте рекламное объявление, которое привлекает клиентов, а не просто собирает просмотры

Глава 18. Составьте контент-план на месяц за 20 минут и забудьте о вопросе «Что сегодня опубликовать?»

Глава 19. Создайте мощное коммерческое предложение, после которого клиент захочет продолжить переговоры

Глава 20. Организуйте свой рабочий день так, чтобы успевать больше и уставать меньше

Часть II. Обучение, деньги и личная эффективность

Глава 21. Освойте новую профессию или навык в несколько раз быстрее с помощью ИИ

Глава 22. Переведите любой текст так, будто его писал носитель языка

Глава 23. Подготовьтесь к важным переговорам, собеседованию или сложному разговору с помощью ИИ

Глава 24. Создайте сильное резюме и сопроводительное письмо, чтобы увеличить шансы получить работу

Глава 25. Составьте личный финансовый план и начните контролировать свои деньги с помощью ИИ

Глава 26. Подготовьтесь к сложному телефонному разговору и получите нужный результат

Глава 27. Создайте полноценный бизнес-план за один вечер с помощью ИИ

Глава 28. Создайте сценарий для видео, которое будут смотреть до конца

Глава 29. Найдите лучший товар перед покупкой и не переплачивайте с помощью ИИ

Глава 30. Создайте собственного ИИ-помощника для любой задачи без программирования

Глава 31. Проанализируйте конкурентов за 30 минут и найдите идеи, которые принесут вам преимущество

Глава 32. Наведите порядок в переполненном почтовом ящике — и держите его под контролем каждый день

Глава 33. Превратите хаотичные данные в понятный отчёт за несколько минут

Глава 34. Разберите сложный договор за 15 минут и найдите потенциальные риски с помощью ИИ

Глава 35. Создайте подробный протокол встречи или совещания за несколько минут

Глава 36. Спланируйте проект от идеи до результата и перестаньте работать в режиме постоянного аврала

Глава 37. Проведите мозговой штурм с ИИ и найдите идеи, до которых вы бы не додумались самостоятельно

Глава 38. Прочитайте книгу за 20 минут и получите максимум пользы с помощью ИИ

Глава 39. Найдите новые источники дохода с помощью ИИ и превратите свои навыки в деньги

Глава 40. Создайте собственную систему ежедневной работы с ИИ и экономьте десятки часов каждый месяц

Часть III. Бизнес и стратегия

Глава 41. Пройдите любое собеседование: полная система подготовки от анализа вакансии до оффера

Глава 42. Подготовьте проект юридического документа за 15–40 минут

Глава 43. Подготовьтесь к налоговой проверке и ответьте на запрос госоргана без паники

Глава 44. Подготовьтесь к сложным деловым переговорам и усильте свою позицию

Глава 45. Создайте инструкцию или регламент, по которым действительно будут работать

Глава 46. Найдите настоящую причину проблемы, а не боритесь с симптомами

Глава 47. Примите сложное решение взвешенно и без лишних сомнений

Глава 48. Проверьте бизнес-идею до того, как вложите в неё деньги

Глава 49. Контент-план уровня профессионала: система публикаций для бизнеса

Глава 50. Проведите профессиональный SWOT-анализ за 30–40 минут

Глава 51. Разберите конкурентов детально и найдите своё стратегическое преимущество

Глава 52. Составьте коммерческое предложение для сложных корпоративных продаж

Глава 53. Постройте маркетинговую стратегию вместо набора случайных акций

Глава 54. Разработайте стратегию развития бизнеса на 1–3 года

Глава 55. Подготовьте бизнес-план и инвестиционный проект для банка или инвестора

Глава 56. Создайте презентацию, которая убедит инвесторов, партнёров и руководство

Глава 57. Подготовьтесь к переговорам с инвесторами и крупными клиентами

Часть IV. Управление компанией и командой

Глава 58. Упакуйте бизнес во франшизу и подготовьте масштабирование

Глава 59. Постройте систему обучения сотрудников, которая работает без вас

Глава 60. Получайте советы уровня бизнес-консультанта в любой момент

Глава 61. Проведите стратегическую сессию компании без дорогих консультантов

Глава 62. Составьте антикризисный план, когда всё идёт не по сценарию

Глава 63. Составьте план цифровой трансформации бизнеса

Глава 64. Найдите новые источники дохода для действующего бизнеса

Глава 65. Постройте личную систему продуктивности руководителя

Глава 66. Принимайте управленческие решения быстрее и увереннее

Глава 67. Подготовьте компанию к внедрению искусственного интеллекта

Глава 68. Создайте корпоративную базу знаний, которой будут пользоваться

Глава 69. Создайте корпоративного ИИ-помощника для сотрудников

Глава 70. Постройте компанию, в которой ИИ работает вместе с людьми

Часть V. Карьера и новые источники дохода

Глава 71. Постройте стратегию карьерного роста на несколько лет вперёд

Глава 72. Полная система поиска работы: от отклика до предложения

Глава 73. Создайте личный бренд и укрепите профессиональную репутацию

Глава 74. Запустите собственный бизнес с нуля по пошаговой дорожной карте

Глава 75. Создайте дополнительный источник дохода, не увольняясь с работы

Глава 76. Создайте и продайте свой первый цифровой продукт

Глава 77. Создайте онлайн-курс, который действительно покупают

Глава 78. Напишите книгу, которая будет продаваться долгие годы

Глава 79. Запустите собственный ИИ-бизнес без навыков программирования

Часть VI. Личная система жизни с искусственным интеллектом

Глава 80. Постройте личную систему постоянного обучения и развития

Глава 81. Принимайте важные жизненные решения обдуманно

Глава 82. Наведите порядок в личных финансах и управляйте деньгами системно

Глава 83. Спланируйте жизнь на десять лет вперёд

Глава 84. Прокачайте критическое мышление и качество своих решений

Глава 85. Находите новые возможности раньше других

Глава 86. Повысьте свою цифровую эффективность

Глава 87. Разбирайте сложные проблемы как профессиональный аналитик

Глава 88. Принимайте решения на основе данных, а не только интуиции

Глава 89. Автоматизируйте повседневные дела и освободите часы каждую неделю

Глава 90. Встройте искусственный интеллект в повседневную жизнь

Глава 91. Постройте вторую карьеру и новые источники дохода

Глава 92. Создайте личную систему принятия лучших решений каждый день

Глава 93. Настройте жизнь так, чтобы технологии работали на вас

Глава 94. Постройте систему непрерывного развития в эпоху ИИ

Глава 95. Разработайте долгосрочную стратегию жизни

Глава 96. Управляйте изменениями в жизни и работе без стресса

Глава 97. Соберите собственную систему работы с искусственным интеллектом

Глава 98. Развивайте мышление, готовое к будущему

Глава 99. Сделайте ИИ своим стратегическим партнёром на годы вперёд

Глава 100. Искусственный интеллект — ваш навык на всю жизнь: финальная стратегия

Часть I. Быстрый старт

Работа, документы и повседневные задачи · главы 1–20

Глава1. Напишите профессиональное деловое письмо за 5 минут

Задача

Практически каждый человек регулярно сталкивается с необходимостью написать деловое письмо.

Клиенту.

Поставщику.

Работодателю.

Коллеге.

Партнёру.

Государственной организации.

На первый взгляд задача кажется простой.

Но именно такие письма часто отнимают непропорционально много времени.

Приходится несколько раз переписывать текст.

Подбирать правильные слова.

Думать, не покажется ли письмо слишком резким или, наоборот, слишком мягким.

Исправлять ошибки.

Проверять стиль.

Именно здесь искусственный интеллект способен стать вашим личным помощником.

Уровень сложности

Легко

Подходит даже тем, кто впервые использует ИИ.

Время выполнения

Получение первого качественного варианта:

3–5 минут

Среднее время доработки:

2–3 минуты

Категория

Работа

Документы

Деловая переписка

Что понадобится

Перед началом подготовьте несколько фактов.

Кому адресовано письмо.

Цель письма.

Основные обстоятельства.

Какого результата вы хотите добиться.

Предпочтительный стиль общения.

Этого достаточно.

Почему искусственный интеллект отлично подходит именно для этой задачи

Деловое письмо — это не творчество.

Это логически структурированный документ.

Его задача:

сообщить информацию;

убедить;

попросить;

предложить решение;
зафиксировать договорённости.

Именно подобные тексты современные модели ИИ создают особенно хорошо.

Человеку остаётся только проверить факты.

Готовый профессиональный промпт

Ты — профессиональный специалист по деловой переписке с опытом подготовки официальных писем для государственных организаций, коммерческих компаний и руководителей.

Подготовь профессиональное деловое письмо.

Цель письма:

[Укажите цель.]

Получатель:

[Кому направляется письмо.]

Контекст:

[Подробно опишите ситуацию.]

Основные факты:

[Перечислите факты, которые обязательно должны присутствовать.]

Желаемый результат:

[Что должен сделать получатель после прочтения письма.]

Требования:

официальный деловой стиль;

уважительный тон;

логичная структура;

короткие предложения;

отсутствие канцеляризмов;

отсутствие эмоциональных оценок;

отсутствие лишней информации;

письмо должно быть убедительным и легко читаться.

После подготовки письма самостоятельно проверь его и предложи улучшенную редакцию, если увидишь возможность сделать текст более понятным и убедительным.

Пример результата

Исходные данные

Получатель:

Компания, поставляющая офисную мебель.

Цель:

Получить коммерческое предложение.

Результат

Добрый день!

Наша организация рассматривает возможность приобретения офисной мебели для нового подразделения.

Просим направить коммерческое предложение с информацией об ассортименте продукции, сроках поставки, вариантах оплаты и возможных скидках при заказе крупной партии.

Также будем признательны, если вы приложите актуальный каталог продукции и информацию о гарантийном обслуживании.

Благодарим за уделённое время.

Будем рады дальнейшему сотрудничеству.

С уважением,

Иван Петров

Руководитель отдела закупок

Почему этот промпт работает

Большинство пользователей пишет:
Напиши письмо поставщику.
ИИ практически ничего не знает о ситуации.
Поэтому ответ получается шаблонным.
В этом промпте используются профессиональные принципы.
задаётся роль;
объясняется цель;
описывается контекст;
перечисляются обязательные факты;
определяется стиль;
задаются требования к качеству.
Именно поэтому качество ответа оказывается значительно выше.

Секрет эксперта

Профессионалы почти никогда не используют первый полученный вариант.
После первого ответа они всегда задают ещё один вопрос.
Например:

Сделай письмо более убедительным.

или

Сделай стиль более дипломатичным.

или

Подготовь три варианта письма с разной степенью официальности.

Очень часто именно второй ответ оказывается лучшим.

Если результат не понравился

Используйте один из следующих запросов.

Сделай письмо более официальным.

Сделай письмо более кратким.

Добавь больше аргументов.

Подготовь три разных варианта.

Сделай письмо более убедительным.

Добавь конкретный призыв к действию.

Перепиши письмо языком генерального директора крупной компании.

Частые ошибки

Ошибка 1

Напишите письмо клиенту.

Почему плохо?

ИИ не знает ни цели, ни ситуации.

Лучше написать:

Подготовь официальное письмо клиенту после завершения переговоров с предложением подписать договор до 25 сентября.

Ошибка 2

Не указывать желаемый результат.

Если ИИ не понимает, чего необходимо добиться, он создаёт слишком общий текст.

Ошибка 3

Просить написать "красивое письмо".

Красота — понятие субъективное.

Гораздо лучше попросить:

официальное;

уважительное;

лаконичное;

убедительное;
деловое письмо.

Что необходимо проверить

Перед отправкой обязательно убедитесь, что:

правильно указаны фамилии;

корректны должности;

проверены даты;

отсутствуют фактические ошибки;

письмо соответствует внутренним требованиям вашей организации.

Помните.

Ответственность за содержание письма всегда остаётся за человеком.

Экономия времени

Обычная подготовка подобного письма занимает:

30–40 минут.

Использование ИИ:

3–7 минут.

Средняя экономия:

25–35 минут.

Если писать хотя бы пять подобных писем в неделю, экономия составит до **100 часов в год**.

Что можно автоматизировать ещё

Используя тот же подход, вы сможете создавать:

ответы клиентам;

коммерческие предложения;

претензии;

официальные обращения;

сопроводительные письма;

запросы поставщикам;

письма о сотрудничестве;

благодарственные письма;

письма с напоминание

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.