

● promptlab.one

БЕСПЛАТНОЕ ПОСОБИЕ

15 промптов *для старта*

Готовые шаблоны для тех,
кто впервые открыл ChatGPT, Claude или Алису.

ПРОМПТОВ

15

КАТЕГОРИЙ

5

СТОИМОСТЬ

БЕСПЛАТНО

promptlab.one

– ВВЕДЕНИЕ

Как пользоваться ЭТИМ сборником.

Внутри 15 готовых шаблонов под самые частые задачи. Не магия, не волшебная кнопка — просто внимательно написанные запросы, которые работают почти в любом сервисе ИИ: ChatGPT, Claude, Gemini, Алиса, GigaChat.

Алгоритм использования простой:

- 01 Откройте любой сервис ИИ. В мобильных версиях есть голосовой режим — можно говорить, не печатая.
- 02 Скопируйте промпт целиком, включая все строки. Структура важна — модель понимает, где роль, где задача, где формат.
- 03 Замените текст в квадратных скобках [...] на свои данные. Чем конкретнее заполните — тем точнее будет ответ.
- 04 Отправьте. Если ответ не идеален с первого раза — это нормально. Уточните: «сделай короче», «менее формально», «дай ещё варианты».

ВАЖНО

Первый ответ ИИ редко идеален. Дайте две-три попытки уточнить. Это нормальный способ работы — не недостаток инструмента.

— РАБОТА И ПРОДУКТИВНОСТЬ

01 Разобрать длинную переписку

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда нужно быстро понять, о чём договорились в долгом email-обсуждении

ПРОМПТ

скопировать целиком

Прочти переписку ниже и помоги разобраться.

1. О ЧЁМ суть в одной строке
2. ЧТО ДОГОВОРИЛИСЬ — по пунктам
3. ЧТО ОСТАЛОСЬ открытым — кто кому что должен
4. МОИ СЛЕДУЮЩИЕ ШАГИ — конкретные действия

Переписка:
[вставить]

— РАБОТА И ПРОДУКТИВНОСТЬ

02

Подготовиться к важной встрече

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

перед собеседованием, переговорами, серьёзным разговором с руководителем

ПРОМПТ

скопировать целиком

У меня встреча с [кем] про [тему]. Помоги подготовиться.

Контекст: [описание ситуации]

Цель встречи: [одна фраза]

Дай:

1. ТРИ САМЫХ ВАЖНЫХ ВОПРОСА, которые надо успеть задать
2. ТРИ ВОПРОСА, КОТОРЫЕ ЗАДАДУТ МНЕ — и черновики ответов
3. КАК ПОНЯТЬ, что встреча пошла хорошо — 3 признака
4. ИДЕАЛЬНОЕ ОКОНЧАНИЕ — что зафиксировать в конце

— РАБОТА И ПРОДУКТИВНОСТЬ

03 Принять сложное решение

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда выбор между двумя путями и нужен взгляд со стороны

ПРОМПТ

скопировать целиком

Помоги принять решение: [решение].

Контекст: [моя ситуация]

Варианты: [А или Б]

Что важно для меня: [3-4 критерия]

Дай:

1. ТАБЛИЦА сравнения по моим критериям
2. ТРИ ВОПРОСА, которые я не задал, но должен
3. КОГДА КАЖДЫЙ ВАРИАНТ ТОЧНО ПЛОХ
4. ТВОЯ РЕКОМЕНДАЦИЯ + от чего зависит

Не «оба варианта по-своему хороши». Прямой ответ.

— ТЕКСТЫ И ПИСЬМА

04

Написать деловое письмо

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда нужно отправить email коллеге, клиенту, в банк, в школу

ПРОМПТ

скопировать целиком

Ты — секретарь, пишешь деловые письма ясно и кратко, без канцеляризов.

Помоги написать письмо.

Адресат: [кому]

Цель: [чего я хочу]

Что нужно сказать: [основные пункты]

Тон: [деловой / нейтральный / тёплый]

Ограничения:

- до 100 слов

- без «Уважаемый/ая» в начале

- без «надеюсь», «не могли бы»

Формат: готовое письмо с темой.

— ТЕКСТЫ И ПИСЬМА

05

Сообщение в деликатной ситуации

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда нужно сказать что-то неудобное близкому, коллеге, клиенту

ПРОМПТ

скопировать целиком

Помоги написать сообщение в мессенджере. Ситуация деликатная.

Кому пишу: [человек, наши отношения]

Что нужно сказать: [суть]

Чего я боюсь: [почему мне сложно это сказать]

Сделай 3 варианта:

1. Прямой — сразу к сути
2. Мягкий — с подходом и контекстом
3. С юмором — если ситуация позволяет

Тон — живой, разговорный. Не более 3 предложений на вариант.

— ТЕКСТЫ И ПИСЬМА

06

Почистить собственный текст

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда написал что-то и понимаешь, что звучит криво или слишком длинно

ПРОМПТ

скопировать целиком

Ты — редактор. Прочти мой текст и улучши, не меняя смысла и моего голоса.

Текст:
[вставить]

Сделай в 4 шага:

1. **ВЫРЕЖИ** — что является водой, повтором, штампом
2. **ЗАМЕНИ** — слабые глаголы на сильные, абстракции на конкретику
3. **ПЕРЕСТАВЬ** — куда лучше передвинуть важное
4. **ВЕРНИ** — финальный чистый текст

После — кратко скажи, что было главной проблемой.

— ОБУЧЕНИЕ И ПОНИМАНИЕ

07 Объяснить сложную тему с нуля

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда встретил незнакомое понятие или термин — финансовый, юридический, технический

ПРОМПТ

скопировать целиком

Ты — учитель, объясняешь сложное через жизненные примеры. Без жаргона.

Объясни мне: [тема]

Контекст:

- я знаю про это: [уровень]
- зачем мне это: [причина]

Структура:

1. ОДНА ФРАЗА — суть
2. АНАЛОГИЯ из обычной жизни
3. КАК ЭТО УСТРОЕНО (3-5 ключевых моментов)
4. ОДИН ПРИМЕР с цифрами
5. ГЛАВНОЕ ЗАБЛУЖДЕНИЕ про эту тему

— ОБУЧЕНИЕ И ПОНИМАНИЕ

08 План обучения новому навыку

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда решил освоить новое и не знаешь, с чего начать

ПРОМПТ

скопировать целиком

Я хочу научиться: [навык / профессия].

Контекст:

- текущий уровень: [с нуля / есть смежные знания]
- сколько часов в неделю могу: [часы]
- через сколько месяцев хочу выйти на рабочий уровень: [срок]

Составь:

1. РОУДМАП по неделям с темами
2. РЕСУРСЫ к каждой неделе — что изучать
3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРОЕКТЫ — что делать руками
4. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ — как понять, что не отстаю

— ОБУЧЕНИЕ И ПОНИМАНИЕ

09

Перевести текст с языка на язык

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда нужен не *Google Translate*, а живой перевод с учётом контекста

ПРОМПТ

скопировать целиком

Переведи текст ниже на [язык].

Контекст: куда пойдёт перевод

[деловое письмо / неформальный чат / документ / резюме]

Сохрани:

- смысл точно
- тон (деловой / нейтральный / тёплый)
- длину примерно такую же

Если в тексте есть идиомы — замени на эквивалент в целевом языке.

Текст:

[вставить]

После перевода — короткой строкой:

какие фразы могут звучать иначе, чем в оригинале.

— ПОВСЕДНЕВНЫЕ ЗАДАЧИ

10 Спланировать день или неделю

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда задач много, времени мало, всё расплзается

ПРОМПТ

скопировать целиком

Ты — помощник, планирующий день с учётом реалистичной нагрузки.

Помоги составить план на [день / неделю].

Задачи: [список]

Время: [с скольких до скольких]

Что важно учесть:

- приоритеты
- фиксированные блоки (встречи, обеды)
- что я обычно делаю долго или не успеваю

Сделай реалистичный план. Не вписывай больше, чем влезает.

Формат — таблица: время | задача | сколько отвести.

— ПОВСЕДНЕВНЫЕ ЗАДАЧИ

11 Идеи на ужин из того, что есть

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда холодильник полон, но непонятно что готовить

ПРОМПТ

скопировать целиком

Что у меня есть:
[список продуктов]

Условия:

- на сколько человек: [количество]
- сколько времени: [минуты]
- уровень готовки: [новичок / средний / опытный]
- чего точно не хочу: [список]

Предложи 3 варианта блюд:

- одно ЛЁГКОЕ — минимум усилий
- одно ИНТЕРЕСНОЕ — попробовать новое
- одно КЛАССИЧЕСКОЕ — гарантированно понравится

Для каждого: время, сложность 1-5, что докупить.

— ПОВСЕДНЕВНЫЕ ЗАДАЧИ

12 Помочь выбрать подарок

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

день рождения, новый год, годовщина — и ноль идей

ПРОМПТ

скопировать целиком

Помоги выбрать подарок.

Кому: [возраст, пол, кем приходится]

Повод: [день рождения / новый год / так]

Бюджет: [сумма]

Что я знаю о человеке:

- увлечения: [список]
- что НЕ нравится: [список]
- стиль жизни: [активный / домашний / творческий]

Дай:

- 3 ПРАКТИЧНЫХ варианта (то, чем будет пользоваться)
- 3 ЭМОЦИОНАЛЬНЫХ (то, что тронет)
- 2 НЕОБЫЧНЫХ (нестандартный ход)

К каждому — цена и где купить в России.

— ПОВСЕДНЕВНЫЕ ЗАДАЧИ

13

Помощь с крупной покупкой

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

выбираешь технику, бытовую вещь, услугу — и боишься переплатить

ПРОМПТ

скопировать целиком

Ты — консультант, помогающий выбрать без рекламной воды.

Я хочу купить: [категория товара]

Бюджет: [сумма]

Для чего нужно: [конкретное использование]

Что важно: [3-4 критерия]

Помоги:

1. Какие модели стоит рассмотреть (3-5 вариантов)
2. На что обращать внимание при покупке
3. Какие подвохи бывают в этой категории
4. Если бы выбирал ты — на чём остановился и почему

— ЛИЧНОЕ И ТРУДНЫЕ РАЗГОВОРЫ

14 Совет в непростой ситуации

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

когда ум застрял, нужен взгляд со стороны от кого-то спокойного

ПРОМПТ

скопировать целиком

Мне нужен совет. Описываю ситуацию.

[опишите своими словами — что происходит, что чувствуете, что пробовали]

Что я хочу от тебя:

1. Не торопись с советом — сначала спроси 2-3 уточняющих вопроса
2. После моих ответов — РАЗБЕРИ ситуацию: что я мог упустить
3. ДАЙ 3 ВАРИАНТА действий с плюсами и минусами
4. Если бы это была твоя жизнь — что бы выбрал и почему

Будь честен. Не льсти. Если я неправ — скажи.

— ЛИЧНОЕ И ТРУДНЫЕ РАЗГОВОРЫ

15

Составить список вопросов

КОГДА ИСПОЛЬЗОВАТЬ

перед приёмом у врача, юриста, риелтора — чтобы не забыть ничего важного

ПРОМПТ

скопировать целиком

Помоги составить вопросы для [событие — приём у врача / встреча с юристом / звонок].

Контекст:

- моя цель: [что хочу узнать или решить]
- что я знаю: [контекст]
- что меня волнует: [страхи или сомнения]

Сделай:

1. 5 ГЛАВНЫХ вопросов — без которых не уйти
2. 3 УТОЧНЯЮЩИХ — если останется время
3. 2 ВОПРОСА, которые я скорее всего забуду — но они важные

К каждому — короткая подсказка, зачем спрашивать.

— ЭТО БЫЛО НАЧАЛО

Если зашло — *у нас есть продолжение.*

В курсах школы — расширенные техники, разбор сервисов,
формула идеального промпта и библиотека из 50 шаблонов.
Пять курсов: один базовый и четыре под направления.

● Старт

ОСНОВЫ С НУЛЯ

● Бизнес

АВТОМАТИЗАЦИЯ РУТИНЫ

● Контент

БЛОГ И СОЦСЕТИ

● Маркетплейсы

WB, OZON, AVITO

● Сайты и приложения

ЗАПУСК СВОЕГО ПРОЕКТА

promptlab.one

ШКОЛА РАБОТЫ С ИИ — ПЯТЬ КУРСОВ