

Библиотека промптов

40 готовых запросов под рабочие задачи. Скопируйте нужный, подставьте своё в угловые скобки. Вся практика — в AI-помощнике КОМЭКСПО.

Как пользоваться. Не ищите «идеальный промпт» — берите ближайший и правьте под себя. Всё, что сработало, сразу сохраняйте в свой файл: через месяц вы не вспомните формулировку, которая дала хороший результат.

Тексты

1. Пост для соцсетей — когда нужен текст в ленту

Ты копирайтер для малого бизнеса, пишешь разговорно и без канцелярита.
Задача: пост для <площадка> на тему <о чём>.
Бизнес: <что продаёт, чем отличается>. Читатель: <кто и в какой момент читает>.
Цель: <что человек должен сделать>.
Формат: 4–6 коротких абзацев, первая строка — крючок без приветствия, в конце один призыв.
Без хештегов и эмодзи. Не используй: уникальный, качественный, широкий ассортимент, индивидуальный подход. Дай три варианта первой строки на выбор.

2. Письмо клиенту

Ты пишешь деловые письма от лица владельца небольшой компании.
Тон спокойный и уважительный, без заискивания и канцелярита.
Ситуация: <что произошло, обезличенно>.
Нужно: <признать проблему / напомнить об оплате / предложить решение / вежливо отказать>.
Формат: до 150 слов, три абзаца, конкретное следующее действие в конце.
Не извиняйся дважды. Не обещаю того, чего я не написал.

3. Карточка товара или услуги

Ты маркетплейс-копирайтер, пишешь фактами.
Товар: <что это>. Кому: <кто покупает и зачем>.
Характеристики: <размеры, состав, сроки, что входит>.
Отличие от аналогов: <одно предложение>.
Формат: 1) заголовок до 60 знаков 2) три буллета выгод с конкретикой
3) описание 600–800 знаков 4) пять возражений и ответ на каждое.
Не выдумывай характеристик, которых нет в моём списке.

4. Десять заголовков

Дай 10 вариантов заголовка для <что это>.
Пять спокойных и информативных, пять цепляющих, но без желтизны.
После списка отметь самый сильный вариант и объясни почему.

5. Редактор вместо автора — сохраняет ваш голос

Ниже мой черновик. Не переписывай заново — отредактируй:
убери канцелярит, разбей длинные предложения, сохрани мой голос и факты.
Покажи результат и отдельно список правок, которые ты сделал.

6. Хаотичные заметки в связный текст

Ниже мои заметки на бегу: обрывки, сокращения, без порядка.
Собери связный документ: сгруппируй по смыслу, добавь заголовки, убери повторы.
Ничего не придумывай — если мысль оборвана, отметь её как «уточнить».

7. Текст под другую аудиторию

Перепиши этот текст для <новая аудитория>.
Сохрани все факты, поменяй примеры, лексику и уровень подробности.
Покажи в конце, что именно ты поменял и почему.

8. Сокращение без потерь

Сократи текст вдвое, не потеряв ни одного факта и ни одной цифры.
Если что-то пришлось выбросить — перечисли это отдельным списком, чтобы я мог решить, вернуть или нет.

Созвоны и документы

9. Конспект созвона с задачами

Ниже расшифровка рабочего созвона. Сделай конспект.
Формат: 1) итог одним абзацем 2) решения списком
3) таблица «что сделать — кто — к какому сроку»; если не назвали — «не назначен»
4) открытые вопросы 5) риски, о которых говорили вскользь.
Ничего не добавляй от себя.

10. Документ в одну страницу — длинный документ помощник читает фрагментами, делите на части

Прикреплён документ на <N> страниц. Сделай выжимку на одну страницу для человека, который его не читал и читать не будет.
Структура: о чём документ (3 предложения) — ключевые условия списком — что требуется лично от меня — сроки — подводные камни.
Термины расшифруй в скобках простыми словами.

11. Два документа из одного созвона

По итогам созвона напиши два текста:
1) письмо клиенту — что решили, что дальше, сроки; вежливо и без внутренней кухни;
2) задачу команде — что делать конкретно, спокойным деловым тоном, с чек-листом.

12. Протокол в задачи

Достань из этого текста только задачи. Формат таблицы:
задача — ответственный — срок — приоритет (высокий/средний/низкий) — от кого исходит.
Формулируй задачи глаголом в начале. Ничего не додумывай.

13. Инструкция по шагам

Напиши пошаговую инструкцию: <что нужно сделать>.
Читатель: <кто это будет делать, какой у него уровень>.
Каждый шаг — одно действие, глагол в начале, максимум две строки.
В конце — список типичных ошибок и как их заметить.

14. Регламент под мою компанию

Мне нужен регламент: <о чём>. Компания: <чем занимается, сколько человек>.
Прежде чем писать, задай мне 5–7 вопросов, ответы на которые нужны,
чтобы регламент получился под мою компанию, а не общий шаблон.
Задавай по одному, жди ответа.

Данные и аналитика

15. Разбор отзывов

Ниже <N> отзывов клиентов. Разбери их.
1) что хвалят чаще всего — топ-5 с частотой 2) на что жалуются — топ-5 с частотой
3) что ждали, но не получили 4) три дословные цитаты, передающие настроение
5) три конкретных действия, которые уберут главную жалобу.
Не смягчай формулировки. Если данных мало для вывода — так и скажи.

16. Таблица продаж в человеческий отчёт — большую выгрузку помощник читает фрагментами, прикладывает сводную

Прикреплён файл с продажами за <период>, колонки: <перечислить>.
Сделай отчёт для владельца, который не любит таблицы: что выросло и упало в процентах,
три товара-локомотива и три отстающих, заметные аномалии,
на что обратить внимание в следующем месяце.
Считай только по данным из файла. Не хватает колонок — напиши, каких.

17. Сравнение двух документов

Приложены два файла: <что это>. Найди различия, которые имеют значение:
что добавлено, что убрано, где формулировка стала мягче или жёстче.
Таблица: пункт — было — стало — чем это грозит мне.

18. Найди, что я упускаю

Вот мои данные и мой вывод из них: <вывод>.
Проверь логику. Где я мог ошибиться? Какое объяснение этих же цифр я не рассмотрел?
Назови три альтернативные версии.

19. Анкеты в выводы

Ниже ответы на анкету, <N> человек. Сгруппируй ответы по смыслу,
посчитай, сколько людей в каждой группе, и покажи, какие группы противоречат друг другу.
Отдельно — три вопроса, которые стоит задать в следующей анкете.

Картинки

20. Иллюстрация по формуле — в помощнике: «Изображения» или «+» → «Картинка»

<Стиль: плоская векторная иллюстрация / фотография / 3D-рендер>:
<главный объект и что он делает>, <обстановка вокруг>.
<Свет и настроение>. <Композиция: крупный план / вид сверху>,
слева пустое место под заголовок. Без текста на картинке.

21. Серия вариантов — одна картинка на запрос, меняйте только композицию

<Описание картинки целиком, как в первом запросе>.

Композиция: <крупный план / общий план / вид сверху>. Стиль и цвета — как в описании.
Без текста на изображении.

22. Правка картинки — прошлую картинку помощник не видит, повторите описание

<Прежнее описание целиком>, но: <что меняем — ракурс, цвет, время суток, количество объектов>.
Остальное — как в описании.

23. Обложка под текст — картинка выйдет квадратной, под горизонталь обрежьте

Обложка к посту про <тема>. Стиль: <какой>.

Спокойный фон, минимум деталей, справа — свободное поле под заголовок в две строки.

Без текста, без логотипов, без лиц крупным планом.

Проверка и контроль

24. Попроси усомниться

Перечисли, в каких местах этого ответа ты можешь ошибаться
и что мне обязательно проверить самому. Отсортируй по риску:
сначала то, где ошибка дороже всего.

25. Источник или молчи

Отвечай только на основе приложенного файла.

Если ответа в нём нет — так и напиши: «в документе этого нет».

Не добавляй ничего от себя.

26. Проверка вторым проходом

Ниже текст, написанный другой нейросетью. Найди фактические ошибки,
противоречия и места, где автор выдаёт догадку за факт.

Не переписывай, просто перечисли списком.

27. Назови слабое место

Что в этом тексте самое слабое место? Назови три и объясни почему.

Потом исправь их, остальное не трогай.

28. Два эксперта

Разбери мою идею с двух сторон. Сначала как оптимист-маркетолог: почему сработает.

Потом как скептик-финансист: где я потеряю деньги.

В конце — три вещи, которые надо проверить до запуска.

Клиенты и продажи

29. Ответы на возражения

Мой продукт: <что это, цена, для кого>.

Составь таблицу: возражение клиента — что за ним стоит на самом деле — короткий ответ без давления — что показать или дать попробовать.

Десять строк, начиная с самых частых возражений.

30. Коммерческое предложение

Составь КП для <кому> на <что>.

Структура: проблема клиента его словами — что предлагаем — что входит списком — сроки — цена — почему мы — одно следующее действие.

Одна страница, без воды и превосходных степеней.

31. Скрипт первого звонка

Напиши план первого разговора с клиентом по <тема>.

Не дословный скрипт, а опорные точки: как начать, какие 5 вопросов задать, как отреагировать на «дорого» и «я подумаю», чем закончить.

Тон человеческий, без манипуляций и «выявления боли».

32. Письмо-напоминание об оплате

Клиент задерживает оплату на <N> дней, отношения сохранить хочу.

Напиши три письма: мягкое напоминание, второе — более определённое,

третье — с обозначением последствий. Каждое до 120 слов, без угроз и без заискивания.

33. Разбор конкурента

Ниже текст со страницы конкурента. Разбери: кому он адресован, какие обещания даёт, чем аргументирует, где слабые места.

В конце — три вещи, которые мне стоит сделать иначе. Не хвали и не ругай.

34. Пять причин отказа

Вот моё предложение: <текст>.

Назови пять причин, по которым клиент может отказаться, в порядке вероятности.

По каждой — что поменять в предложении, чтобы причина исчезла.

Работа на бирже

35. Отклик на задание

Ты исполнитель на бирже фриланса. Напиши отклик на задание.

Задание: <текст>. Мой опыт: <что умею, что делал>.

Цена и срок: <сколько и за сколько дней>.

Формат: 4–6 предложений. Первая фраза — конкретика по задаче, а не «готов приступить».

Покажи, как именно будешь делать, по шагам. В конце — один уточняющий вопрос.

Без штампов и самовосхваления.

36. Описание услуги

Составь карточку услуги для биржи: <что делаю>.
Заголовок от результата, до 60 знаков. Дальше: что входит, как проходит работа по шагам, сколько правок включено, что нужно от заказчика, за сколько дней сделаю.
Без «качественно и в срок». Дай три варианта заголовка.

37. Снятие ТЗ у заказчика

Я получил заказ: <что просят>.
Составь список из 5–7 вопросов, которые нужно задать до начала работы, чтобы потом не переделывать. Вопросы – простым языком, по одному пункту.
Отметь, какой вопрос самый важный.

38. Оценка стоимости

Задача: <что нужно сделать>. Мой опыт: <уровень>.
Прикинь: сколько времени это займёт по этапам, сколько времени экономит заказчику, какая цена выглядит честной для обеих сторон.
Дай три варианта: минимальный пакет, стандарт, расширенный.

39. Сдача работы

Напиши сопроводительное сообщение к сдаче работы.
Что сделано: <список>. Формат: коротко, по пунктам, без извинений и оправданий.
Отдельно – что я предлагаю доработать, если заказчик захочет.

40. Ответ на правки

Заказчик прислал правки: <текст>.
Раздели их на три группы: делаю сразу, требует обсуждения, выходит за рамки задачи.
Напиши вежливый ответ с этим разделением, без спора и без «это не входило в ТЗ».