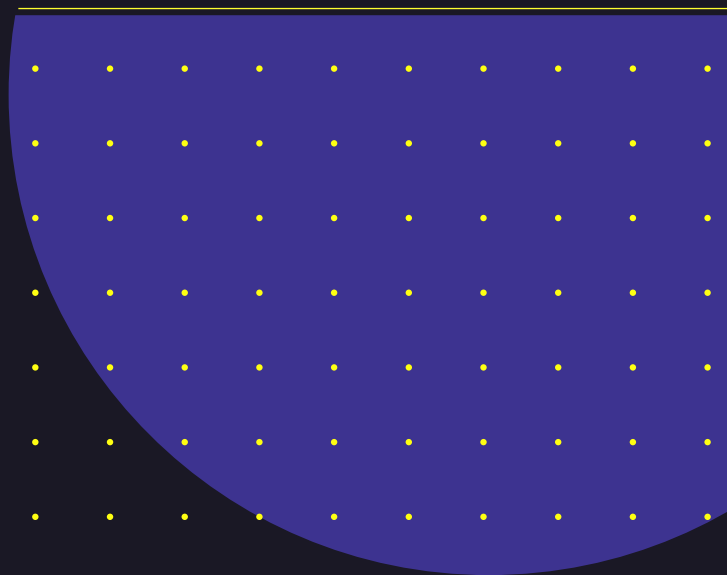
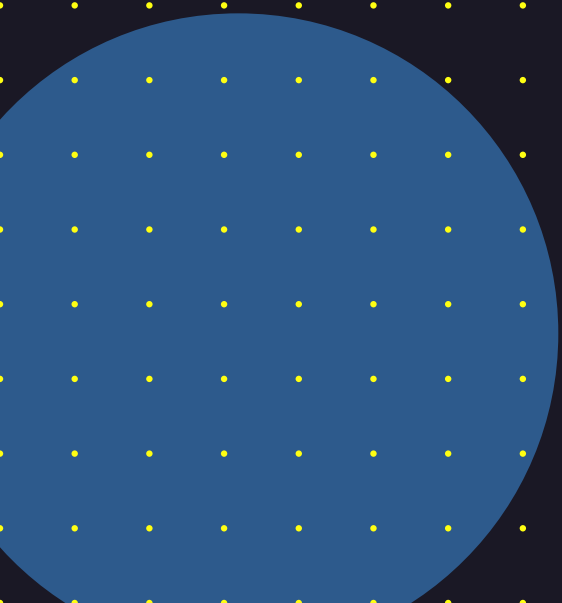


umentams, CV, teksto taisymui,
navimui – be sudėtingo žargono.



Prieš pradedant – trys minutės skaitymui

„AI užklausa (angliškai dažnai vadinama promptu) – tai aiškiai suformuluota užduotis dirbtiniam intelektui. Paprastai tariant: kuo aiškiau paprašai, tuo mažiau gauni miglos.“

AI nepakeičia tavo galvos ir tavo sprendimų. Bet gali padėti greičiau pradėti, sutrumpinti tekstą, susidėlioti mintis, pataisyti toną ir gauti pirmą juodraštį – kurį tada tu perrašai, pataisai ir pateiki kaip savą.

Šiame PDF rasite 25 paruoštas AI užklausas penkiose kategorijose: laiškai, dokumentai, CV ir darbo paieška, smulkus verslas bei teksto taisymas ir planavimas. Kiekviena užklausa paruošta kopijavimui – tereikia pakeisti vietas [laužtiniuose skliaustuose].

Kaip naudoti šį PDF

1

Pasirink užklausa pagal savo situaciją – pagal kategoriją arba tiesiog peržiūrėk visas.

2

Nukopijuok tekstą ir įkelk į ChatGPT, Claude arba kitą AI įrankį.

3

Pakeisk vietas [laužtiniuose skliaustuose] savo informacija ir paleisk.



Svarbu: Gautą atsakymą visada perskaityk ir pakoreguok. AI yra greitas pagalbininkas, ne notaras, gydytojas ar buhalteris. Konkrečiais teisiniais, medicininiais ar finansiniais klausimais – kreipkis į specialistą.

A

El. laiškai

5 užklauso mandagiems, oficaliems ir efektyviems laiškams

#01 A · El. laiškai

Mandagus atsakymas nepatenkintam klientui

Kam skirta: Kai klientas skundžiasi – dėl vėluojančio pristatymo, paslaugos kokybės ar nesusipratimo.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk mandagų el. laiško atsakymą klientui, kuris skundžiasi dėl [problema, pvz. pavėluotas pristatymas]. Tonas – ramus ir supratingas, bet ne perteisinantis. Pabaigoje pasiūlyk konkretų sprendimą. Lietuviškai, iki 150 žodžių.“

Ką pakeisti: [problema] – aprašyk situaciją savo žodžiais.

Jeį nežinai, kaip išspręsti situaciją – neleisk AI jos sugalvoti. Pateik sprendimą pats, AI tik suformuluos tekstą.

#02 A · El. laiškai

Atsakymas į nemalonų ar agresyvių laišką

Kam skirta: Kai gautas laiškas yra grubus, kaltinantis arba tiesiog labai nepatogus atsakyti.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk profesionalų atsakymą į šį laišką: [įklijuok gautas laiškas]. Tonas – ramus, dalykiškas, be emocijų. Neatsiprašinėk pertekliniai, bet parodyk, kad situacija suvokta. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [įklijuok gautas laiškas] – įkelk arba trumpai aprašyk, ko buvo rašyta.

AI gali nuimti emocijas iš atsakymo – tai labai naudinga, kai pats esi piktas arba sutrikęs.

#03 A · El. laišakai

Trumpas priminimas dėl mokėjimo arba atsakymo

Kam skirta: Kai klientas ar kolega jau seniai nepateikė mokėjimo, neatsiliepė arba neatliko sutarto veiksmo.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk trumpą, mandagų priminimą [vardas arba „klientui“], kuris jau [X dienų / savaitę] nepateikė [mokėjimo / atsakymo / dokumento]. Tonas – profesionalus, ne grėsmingas. Nurodyk, ko laukiama ir iki kada. Lietuviškai, iki 80 žodžių.“

Ką pakeisti: [vardas], [X dienų / savaitę], [mokėjimo / atsakymo / dokumento] – pakeisk pagal situaciją.

Trumpumas čia svarbu – ilgas priminimas atrodo kaip skundas. 2–3 sakiniai veikia geriau nei 10.

#04 A · El. laišakai

Oficialaus laiško institucijai juodraštis

Kam skirta: Kai reikia kreiptis į valstybinę įstaigą, draudimo bendrovę, darbdavį ar kitą formalų adresatą.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk oficialų laišką [institucijai arba įstaigai] dėl [situacija arba prašymas]. Faktai: [trumpai išdėstyk esminę informaciją]. Tonas – formalus, dalykiškas, be emocijų. Nurodyk, ko prašoma ir iki kada tikimasi atsakymo. Lietuviškai, oficialiu stiliumi.“

Ką pakeisti: [institucijai], [situacija arba prašymas], [faktai] – visus tris pakeisk savo informacija.

Faktus visada pateik pats – AI nežino jūsų situacijos detalių ir gali jas sugalvoti.

#05 A · El. laišakai

Per ilgo laiško sutrumpinimas

Kam skirta: Kai parašei laišką, bet jis išėjo per ilgas, chaotiškas arba tiesiog sunkiai skaitomas.

AI UŽKLAUSA:

„Sutrumpink šį laišką, kad būtų iki [150 / 100 / 80] žodžių. Išlaikyk pagrindinę žinutę ir svarbius faktus. Stilius turi išlikti toks pat. Originalus tekstas: [įklijuok laišką].“

Ką pakeisti: [150 / 100 / 80] – pasirink norimą ilgį. [įklijuok laišką] – įkelk savo tekstą.

Jei laiškas turi kelis klausimus – geriau palikti visus, tik sutrumpinti kiekvieną atskirai.

B

Dokumentai ir santraukos

5 užklauso, kai dokumentas per ilgas arba per sunkus

#06 B · Dokumentai

Ilgo teksto santrauka

Kam skirta: Kai reikia greitai suprasti sutartį, ataskaitą, el. laišką ar kitą ilgą dokumentą.

AI UŽKLAUSA:

„Perskaityk šį tekstą ir pateik santrauką: kokie pagrindiniai punktai, kokie svarbiausi faktai ir ką žmogui reikia žinoti prieš priimant sprendimą. Atsakyk sąrašu. Tekstas: [įklijuok tekstą].
Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [įklijuok tekstą] – įkelk norimą dokumentą arba jo ištrauką.

Ilgius dokumentus geriau kelti dalimis – AI gali turėti teksto kiekio apribojimų.

#07 B · Dokumentai

Svarbiausių punktų ištraukimas

Kam skirta: Kai dokumente daug informacijos, bet reikia greitai ištraukti tik tai, kas svarbiausia konkrečiam sprendimui.

AI UŽKLAUSA:

„Iš šio teksto ištrauk [3–5 / 5–7] svarbiausius punktus, susijusius su [tema, pvz. kaina, terminai, atsakomybė]. Pateik kiekvieną punktą atskiroje eilutėje. Tekstas: [įklijuok tekstą]. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [3–5 / 5–7] – pasirink kiek punktų nori. [tema] – nurodyk, kas tau svarbiausia. [įklijuok tekstą] – įkelk dokumentą.

Kuo tiksliau nurodai temą, tuo labiau AI sutelkia dėmesį į tai, kas tau aktualu.

#08 B · Dokumentai

Klausimų sąrašas pagal dokumentą

Kam skirta: Kai skaitai sutartį ar pasiūlymą ir nori žinoti, ko dar reikėtų paklausti arba patikslinti.

AI UŽKLAUSA:

„Perskaityk šį tekstą ir sudaryk sąrašą klausimų, kuriuos turėčiau užduoti prieš sutikdamas su šiomis sąlygomis arba priimant sprendimą. Pateik klausimus sąrašu. Tekstas: [įklijuok tekstą]. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [įklijuok tekstą] – įkelk sutartį, pasiūlymą ar kitą dokumentą.

Puikiai tinka prieš pasirašant sutartis arba pradėdant naują projektą – padeda nepažiupsoti niuansų.

#09 B · Dokumentai

Rizikų ar neaiškių vietų išskyrimas

Kam skirta: Kai nori suprasti, ar dokumente yra ką nors, dėl ko reikėtų būti atsargiam.

AI UŽKLAUSA:

„Perskaityk šį tekstą ir nurodyk: kur gali slypėti rizika, kokie punktai yra neaiškūs arba dviprasmiški ir ko reikėtų papildomai patikslinti. Tekstas: [įklijuok tekstą]. Lietuviškai, sąrašu.“

Ką pakeisti: [įklijuok tekstą] – įkelk sutartį ar kitą dokumentą.

AI atsakymą visada patikrink su specialistu, ypač jei kalbama apie teisę ar finansus – AI gali klysti.

#10 B · Dokumentai

Teksto perrašymas aiškesne kalba

Kam skirta: Kai dokumentas parašytas sudėtingai – per daug biurokatiškai, per daug techniškai ar tiesiog neaiškiai.

AI UŽKLAUSA:

„Perrašyk šį tekstą paprastesne, aiškesne kalba, kad suprastų žmogus be specialių žinių šioje srityje. Išlaikyk visą svarbią informaciją, bet nevartok sudėtingų terminų be paaiškinimo. Tekstas: [įklijuok tekstą]. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [įklijuok tekstą] – įkelk norimą perrašyti dokumentą arba jo dalį.

Naudinga, kai reikia paaiškinti sutarties punktus klientui arba pateikti informaciją paprastesnei auditorijai.



CV ir darbo paieška

4 užklausos karjerai ir pokalbiams

#11 C · CV ir darbo paieška

CV aprašymo patobulinimas

Kam skirta: Kai nori, kad CV skyrelis apie save arba darbo patirtis skambėtų profesionaliau ir įtikinamiau.

AI UŽKLAUSA:

„Pataisyk ir patobulinkime šį CV aprašymą, kad skambėtų profesionaliau ir aiškiau. Esu [pozicija arba sritis] su [X metų] patirtimi, ieškau darbo [įmonės tipas arba sritis]. Tonas – kompetentingas, bet ne pretenzingas. Dabartinis tekstas: [įklijuok dabartinį aprašymą]. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [pozicija arba sritis], [X metų], [įmonės tipas arba sritis], [įklijuok dabartinį aprašymą] – visi keturi laukai privalomi.

AI gali padaryti tekstą skambantį, bet patikrink, ar faktiška informacija teisinga – ji ateina iš tavęs.

#12 C · CV ir darbo paieška

Motyvacinio laiško juodraštis

Kam skirta: Kai reikia parašyti motyvacinį laišką, bet nežinai nuo ko pradėti arba tekstas išeina per šablonas.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk motyvacinį laišką pozicijai [pozicija] įmonėje [įmonė arba sritis]. Mano patirtis: [trumpai – 2–3 sakiniai]. Kodėl noriu ten dirbti: [priežastys]. Tonas – nuoširdus, bet profesionalus. Ilgis – iki 300 žodžių. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [pozicija], [įmonė arba sritis], [patirtis], [priežastys] – visus pakeisk savo informacija.

Geriausias rezultatas gausis, jei pats parašysi priežastis savo žodžiais – AI tik suformuos geresnį tekstą.

#13 C · CV ir darbo paieška

Pasiruošimas darbo pokalbiui

Kam skirta: Kai artėja darbo pokalbis ir nori žinoti, kokių klausimų tikėtis ir kaip į juos atsakyti.

AI UŽKLAUSA:

„Padėk pasiruošti darbo pokalbiui į [pozicija] įmonėje [įmonė arba sritis]. Pateik 8–10 klausimų, kuriuos darbdavys gali užduoti, ir pasiūlyk, kaip galima atsakyti į kiekvieną. Taip pat pateik 3 klausimus, kuriuos turėčiau užduoti aš. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [pozicija], [įmonė arba sritis] – nurodyk konkrečią poziciją ir sritį.

Atsakymus naudok kaip orientyrą, ne kaip skaitomą tekstą – pokalbis turi skambėti natūraliai.

#14 C · CV ir darbo paieška

Darbo skelbimo analizė: ko iš manęs tikisi?

Kam skirta: Kai matai darbo skelbimą ir nori suprasti, ko darbdavys iš tikrųjų ieško – kas svarbu, ko neįvardinta tiesiogiai.

AI UŽKLAUSA:

„Išanalizuok šį darbo skelbimą: [įklijuok skelbimą]. Atsakyk į šiuos klausimus: 1. Kokių įgūdžių labiausiai ieško? 2. Ką reiškia „[specifinis terminas iš skelbimo]“? 3. Ko skelbimas neįvardija tiesiogiai, bet tikriausiai reikalauja? Lietuviškai, sąrašu.“

Ką pakeisti: [įklijuok skelbimą] – įkelk visą skelbimo tekstą. [specifinis terminas] – jei yra neaiškus žodis, klausk jo reikšmės.

Labai naudinga IT, rinkodaros, finansų ir teisinėms pozicijoms, kur skelbimas būna perpildytas terminais.

D

Smulkus verslas ir paslaugos

5 užklausos turiniui, pasiūlymams ir klientams

#15 D • Smulkus verslas

Paslaugos aprašymo sukūrimas

Kam skirta: Kai reikia aprašyti savo paslaugą svetainei, socialiniams tinklams arba lankstinukui.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk trumpą, įtikinamą [paslaugos pavadinimas] aprašymą. Tikslinė auditorija: [kas tai yra tavo klientai]. Tonas: [profesionalus / draugiškas / ekspertiškas]. Ilgis: 3–4 sakiniai. Akcentuok naudą klientui, o ne tik techninius dalykus. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [paslaugos pavadinimas], [klientai], [tonas] – visus tris pakeisk savo informacija.

„Akcentuok naudą, ne funkcijas“ – tai esminis nurodymas. Klientą domina ne ką tu darai, o ką jis gaus.

#16 D • Smulkus verslas

Facebook arba LinkedIn įrašo juodraštis

Kam skirta: Kai reikia paskelbti apie paslaugą, naujieną, akciją arba tiesiog išlaikyti aktyvumą socialiniuose tinkluose.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk [Facebook arba LinkedIn] įrašą apie [tema arba paslauga]. Tikslas: [informuoti / pakviesti / pristatyti]. Tonas: [šiltas / profesionalus / šmaikštus]. Ilgis: iki [500 / 700] simbolių. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [Facebook arba LinkedIn], [tema arba paslauga], [tikslas], [tonas], [simbolių limitas] – visus pakeisk.

Facebook ir LinkedIn auditorijos skiriasi – Facebook tonas gali būti šiltesnis, LinkedIn formaliau.

#17 D • Smulkus verslas

Kliento klausimų ir atsakymų (DUK) paruošimas

Kam skirta: Kai nori parengti DUK sekciją svetainei arba socialiniams tinklams, arba tiesiog žinoti, ko dažniausiai klausia.

AI UŽKLAUSA:

„Sugeneruok 8 dažniausiai užduodamų klausimų ir atsakymų sąrašą apie [paslauga arba produktas]. Klausimai turi būti tokie, kokių realiai klausia klientai. Atsakymai – trumpi ir aiškūs, be perteklinio žargono. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [paslauga arba produktas] – nurodyk savo paslaugą arba produktą.

Gautus klausimus ir atsakymus peržiūrėk – kai kurie gali neatitikti realios jūsų situacijos.

#18 D • Smulkus verslas

Paprasto pasiūlymo klientui struktūra

Kam skirta: Kai reikia parengti komercinį pasiūlymą klientui, bet nežinai kaip jį struktūrizuoti.

AI UŽKLAUSA:

„Parašyk komercinį pasiūlymą klientui [klientas arba sritis] dėl [paslauga arba projektas]. Įtrauk: trumpą pristatymą, siūlomos paslaugos aprašymą, apytikslę kainodarą arba tarifus, terminus ir kitus žingsnius. Tonas – profesionalus ir aiškus. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [klientas arba sritis], [paslauga arba projektas] – pakeisk savo informaciją. Kainodarą ir terminus žinai tik tu.

Pasiūlymą visada perrašyk savo žodžiais prieš siunčiant – AI versija gali skambėti per standartiškai.

#19 D • Smulkus verslas

Idėjos, kaip pristatyti paslaugą aiškiau

Kam skirta: Kai žinai, ką siūlai, bet sunku paaiškinti klientui paprastai arba jie dažnai neatsupranta.

AI UŽKLAUSA:

„Turiu šią paslaugą: [aprašyk savo paslaugą]. Dažniausiai klientai nesupratimo: [aprašyk problemą]. Pasiūlyk 3–5 skirtingus būdus, kaip galėčiau ją pristatyti aiškiau ir patraukliau. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [aprašyk savo paslaugą], [aprašyk problemą] – kuo tiksliau aprašysi, tuo naudingesnių idėjų gausite.

Idėjas naudok kaip įkvėpimą – pasirink tai, kas atitinka tavo stilių ir auditoriją.

E

Teksto taisymas ir tonas

3 užklausos, kai tekstas neskamba kaip nori

#20 E · Teksto taisymas

Teksto pataisymas, kad skambėtų profesionaliau

Kam skirta: Kai parašei tekstą, bet jauti, kad jis per neformalus, neaiškus arba neskamba kaip nori.

AI UŽKLAUSA:

„Pataisyk šį tekstą, kad skambėtų profesionaliau ir aiškiau, bet išliktų natūralus – ne kaip robotas. Gramatikos klaidas taip pat pataisyk. Tekstas: [įklijuok tekstą]. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [įklijuok tekstą] – įkelk norimą pataisyti tekstą.

„Ne kaip robotas“ – svarbus nurodymas. Be jo AI kartais pakeičia gyvą tekstą į sausą korporatyvinį stilių.

#21 E · Teksto taisymas

Teksto supaprastinimas paprastam žmogui

Kam skirta: Kai tekstas per techniškas, per daug biurokратиškas arba tiesiog sunkiai suprantamas.

AI UŽKLAUSA:

„Perrašyk šį tekstą taip, kad suprastų žmogus be jokių specialių žinių šioje srityje. Naudok paprastus žodžius. Jei reikia – vartok pavyzdžius. Tekstas: [įklijuok tekstą]. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [įklijuok tekstą] – įkelk norimą supaprastinti tekstą.

Puikiai tinka, kai reikia paaiškinti sudėtingą temą klientui, giminaičiui arba plačiajai auditorijai.

#22 E · Teksto taisymas

Teksto pavertimas šiltesniu ir draugiškesniu

Kam skirta: Kai tekstas yra teisingas, bet skamba per šaltai, oficialiai arba distanciškai.

AI UŽKLAUSA:

„Pataisyk šio teksto toną, kad skambėtų šilčiau ir draugiškiau, bet vis dar profesionaliai. Nekeisk turinio ir faktų – tik toną bei stilių. Tekstas: [įklijuok tekstą]. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [įklijuok tekstą] – įkelk tekstą, kurį nori padaryti šiltesnį.

Šis variantas ypač naudingas klientų komunikacijai, naujienlaiškiams ir socialinių tinklų turiniui.

F

Planavimas ir idėjos

3 užklauso, kai reikia struktūros arba naujų minčių

#23 F • Planavimas ir idėjos

Dienos darbų plano sudarymas

Kam skirta: Kai turi daug užduočių ir sunku apsispręsti, nuo ko pradėti arba kaip susidėlioti dieną.

AI UŽKLAUSA:

„Padėk suplanuoti darbo dieną. Turiu šias užduotis: [sąrašas]. Prioritetas: [kas svarbiausia arba skubiausia]. Norėčiau, kad liktų laiko [pertraukoms / susirinkimams / kitam]. Sudaryk realistišką dienotvarkę su laiko blokais. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [sąrašas] – išvardyk visas užduotis. [prioritetas] – nurodyk, kas pirmiausia. [pertraukoms / susirinkimams] – pakeisk pagal poreikį.

AI sudaro planą pagal tai, ką pasakysi – jei nepasakysi, kad turi susirinkimą 14:00, jis jo nežinos.

#24 F • Planavimas ir idėjos

Projekto žingsnių planas

Kam skirta: Kai pradedi naują projektą arba užduotį ir nori turėti aiškų veiksmų planą.

AI UŽKLAUSA:

„Sudaryk žingsnis po žingsnio veiksmų planą šiam projektui arba tikslui: [aprašyk projektą arba tikslą]. Laikotarpis: [pvz. 2 savaitės arba 1 mėnuo]. Nurodyk konkrečius veiksmus, ne bendras rekomendacijas. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [aprašyk projektą arba tikslą], [laikotarpis] – abu laukai svarbūs.

Kuo tiksliau aprašysi projektą, tuo praktiškesnis planas. „Noriu pagerinti pardavimus“ veikia blogiau nei konkreti situacija.

#25 F · Planavimas ir idėjos

Idėjų generavimas, kai galva tuščia

Kam skirta: Kai reikia naujų idėjų – straipsnio temai, verslo pasiūlymui, kampanijai, pavadinimui ar kitam kūrybiniam darbui.

AI UŽKLAUSA:

„Pasiūlyk [5 arba 10] idėjų [tema arba užduotis, pvz. įrašų temos mano kepyklai, verslo idėjos fotografui, akciniai pasiūlymai klientams]. Kiekviena idėja turi būti konkreti ir įgyvendinama. Lietuviškai.“

Ką pakeisti: [5 arba 10] – pasirink kiek idėjų nori. [tema arba užduotis] – kuo tiksliau aprašyk, ko reikia.

AI pasiūlys daug variantų – ne visi bus geri. Tai normalu. Naudinga turėti iš ko rinktis.

adžia.

Digidas.lt ruošia platesnį rinkinį: 100 AI užklausų d
dokumentais, klientais, CV, verslo tekstais, socialin
kasdienėmis užduotimis. Kiekviena užklausa su pa
pavyzdžiais.