

Зубков Андрей

НЕЙРОСЕТИ БЕЗ ПАНИКИ

простая инструкция для тех,
кто ничего не понимает в ИИ



ПОНЯТНО. ПРОСТО. ПОЛЕЗНО.
НАЧНИ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ УЖЕ СЕГОДНЯ!

Зубков Андрей

Нейросети без паники: простая инструкция для тех, кто ничего не понимает в ИИ

<https://litres.ru/74133378>

SelfPub; 2026

Аннотация

Эта книга - путеводитель по миру нейросетей.

С помощью нее вы пройдете путь от полного новичка в мире ИИ к уверенному пользователю, который может выполнить большинство своих повседневных задач с помощью нейросети.

В подарок к книге идут 100 готовых промтов, которые помогут вам сделать первые шаги и начать эффективно использовать нейросети с первого дня.

Желаю вам приятного чтения!

Содержание

Глава 1. Зачем вам нейросети вообще	4
Глава 2. Что такое нейросеть простыми словами	10
Глава 3. Какие бывают нейросети и чем они вам полезны	15
Глава 4. Где искать и как выбирать сервис	22
Глава 5. Первый вход: регистрация и базовые настройки	29
Глава 6. Интерфейс чат-бота: что где находится	35
Глава 7. Что такое запрос и почему он важен	41
Глава 8. Формулируем цель запроса	46
Глава 9. Добавляем контекст: что нейросети нужно знать	51
Глава 10. Задаём формат ответа	56
Глава 11. Примеры входных данных: что и как подставлять	62
Конец ознакомительного фрагмента.	65

Зубков Андрей

Нейросети без паники: простая инструкция для тех, кто ничего не понимает в ИИ

Глава 1. Зачем вам нейросети вообще

Обычно знакомство с нейросетями начинается одинаково. Кто-то показал «умный чат», он красиво ответил, а потом вы попробовали — и стало странно. То ответ слишком общий, то «не то», то вообще непонятно, что с этим делать. Параллельно крутятся мысли: «это, наверное, для программистов», «я сейчас нажму не туда», «мне придётся учить кучу терминов», «всё равно заменит меня/мою работу». В итоге проще закрыть вкладку и забыть.

Ключевой принцип простой: относитесь к нейросети как к помощнику по черновикам, а не как к эксперту, который всё сделает сам. Помощник по черновикам — это инструмент,

который быстро набрасывает варианты, структуры и формулировки. А вы выбираете, правите и решаете, что использовать. Тогда не нужно быть программистом и не нужно «разбираться в ИИ»: достаточно уметь объяснить задачу обычными словами и проверить результат глазами.

Из этого принципа следует логика работы. Нейросеть сильна там, где нужно работать с текстом и идеями: придумать варианты, разложить по пунктам, упростить, переписать, собрать план, сделать список шагов, предложить шаблон письма. Она экономит время на старт — на тот момент, когда вы сидите перед пустым листом и не знаете, с чего начать. Это и есть «черновик»: не финальная версия, а заготовка.

Отсюда же — ответ на страх «это сложно» и «я не программист». В обычных сервисах вы просто пишете запрос, как сообщение человеку. Программирование не нужно. Важно другое: вы задаёте цель и ограничения. Цель — что вы хотите получить (письмо, план, список идей). Ограничения — в каком виде и с какими условиями (коротко, вежливо, по пунктам, без лишних деталей). Чем понятнее вы это скажете, тем полезнее будет результат.

Есть ещё одна частая ожидание-ловушка: «нейросеть должна сразу выдать идеально». Если ждать идеала, разоча-

рование почти гарантировано. Помощник по черновикам часто ошибается, упрощает и может уверенно написать ерунду. Это не «поломка» и не признак того, что вы «не умеете». Это нормальный режим: вы получаете заготовку и уточняете. Если ответ слабый — это не конец, а сигнал добавить контекст: для кого текст, какая ситуация, какие вводные, какой тон, какой объём.

Чтобы понять, подходит ли нейросеть именно вам, полезно смотреть не на «крутые возможности», а на конкретные бытовые и рабочие задачи, где есть рутина. Вот что можно упростить уже сегодня без специальных знаний:

- Коммуникации: черновики писем, сообщений, ответов, вежливые формулировки, короткие резюме переписки.

- Тексты: исправить стиль, сделать текст короче и понятнее, составить план документа, превратить набор мыслей в структуру.

- Обучение и быт: объяснить тему простыми словами, сделать конспект, составить план подготовки, придумать список покупок или шагов для задачи.

Теперь самое практичное — выбрать 3–5 ваших личных задач, где вы реально почувствуете пользу. Не «в целом», а такие, которые повторяются хотя бы раз в неделю или отнимают силы. Сделайте короткую инвентаризацию и отметьте,

что вам ближе:

- 1) «Мне трудно начать». Например: написать письмо, составить план, оформить мысль.
- 2) «Я трачу время на переписывание». Например: сделать текст короче, вежливее, понятнее, без канцелярита.
- 3) «Мне нужно быстро разобраться». Например: объяснение темы, конспект статьи, вопросы к материалу.
- 4) «Мне нужно придумать варианты». Например: идеи подарка, варианты заголовков, сценарии, формулировки.
- 5) «Мне нужно разложить по полочкам». Например: список шагов, чек-лист, план разговора, структура документа.

Выберите из списка 3–5 пунктов, которые больше всего про вас. Это и будет ваш стартовый набор задач для нейросети. Не берите редкие и сложные случаи — начните с того, что вы и так делаете постоянно.

Представим один цельный сценарий. У вас рабочая ситуация: нужно ответить клиенту, который недоволен сроками. Вы переживаете, что напишете резко или слишком оправдательно, и откладываете ответ. Вы используете нейросеть как помощника по черновикам.

Шаги выглядят так:

- 1) Сформулируйте цель: «нужен вежливый ответ, кото-

рый снимает напряжение и предлагает следующий шаг».

2) Дайте минимальный контекст: кто кому пишет, что произошло, какие реальные сроки, что вы готовы предложить.

3) Задайте формат: «коротко, 6–8 предложений, без “мы ценим”, без лишних обещаний, с конкретным планом».

Пример запроса, который вы вводите (в кавычках — готовый текст, в квадратных скобках — что заменить):

«Составь черновик ответа клиенту. Ситуация: [клиент] пишет, что недоволен задержкой по [задача/заказ]. Причина: [кратко, без деталей]. Реальный срок: [дата]. Нужно: вежливо извиниться, объяснить без оправданий, предложить конкретный следующий шаг: [вариант: созвон/обновление статуса/частичная поставка]. Формат: 6–8 предложений, спокойный тон, без канцелярита, без обещаний “всё будет идеально”.»

Дальше вы делаете то, что и отличает «помощника по черновикам» от «магической кнопки»: читаете и правите. Проверяете три вещи: 1) нет ли лишних обещаний, 2) есть ли конкретный следующий шаг, 3) звучит ли это по-человечески. Если что-то не так, вы не начинаете заново — просите исправить: «сделай тон строже», «убери оправдания», «сократи до 4 предложений», «добавь одну фразу про дату и время созвона». В итоге у вас появляется приемлемый текст

за 5–10 минут вместо часа сомнений.

После этой главы стоит унести две вещи. Во-первых, нейросеть не требует от вас быть программистом: это инструмент для быстрых черновиков, который работает тем лучше, чем яснее вы описали цель и формат. Во-вторых, выберите прямо сейчас 3–5 ваших повторяющихся задач (из списка выше) и начните с них — так проще увидеть пользу и не утонуть в ожиданиях и страхах.

Глава 2. Что такое нейросеть простыми словами

Часто всё начинается так: вы открываете чат с нейросетью и задаёте простой вопрос — «составь письмо», «объясни тему», «подскажи, что приготовить из того, что есть дома». Ответ выглядит уверенно, местами даже слишком. Иногда он попадает точно в цель, а иногда — странный: факты не сходятся, советы противоречат друг другу, появляются несуществующие детали. Возникает главный вопрос: это программа, которая «знает», или что-то другое? И почему она то помогает, то ошибается?

Ключевая мысль простая: нейросеть — это не «умная энциклопедия» и не «обычная программа с правилами», а инструмент, который по вашему запросу подбирает наиболее вероятный ответ, опираясь на примеры, которые видел раньше.

Чтобы почувствовать разницу, удобно сравнить с обычной программой. Обычная программа работает по заранее прописанным правилам: если вы нажали кнопку — происходит конкретное действие. Калькулятор всегда посчитает $2+2$ как 4. Навигатор строит маршрут по карте и алгоритмам.

Таблица в Excel сортирует по выбранному столбцу. В таких программах разработчик заранее описал, что делать в каждой ситуации, и результат должен повторяться.

Нейросеть устроена иначе на уровне поведения. Ей не задают полный набор правил «как отвечать на все вопросы». Её обучают на большом количестве примеров: текстов, диалогов, описаний, инструкций. В процессе обучения она учится продолжать мысль и подбирать слова так, чтобы это было похоже на то, как обычно пишут и отвечают люди в похожих ситуациях. Поэтому нейросеть не «выполняет команду по инструкции», а генерирует ответ — то есть составляет его на ходу.

Отсюда важный момент: нейросеть не «знает всё». Она не сидит с открытой базой истинных фактов и не проверяет каждую фразу. Внутри она, по сути, угадывает, какое продолжение запроса выглядит наиболее подходящим. Это похоже на автодополнение в телефоне, только намного более мощное.

Когда вы набираете «Спасибо, я...», клавиатура предлагает «...понял», «...согласен», «...перезвоню». Она не знает ваших планов, а предлагает вероятный вариант по статистике. Нейросеть делает похожее, только на уровне абзацев, писем, планов и объяснений.

Почему тогда ответы часто выглядят уверенно? Потому что нейросеть обучена писать связно и убедительно. Её задача — выдать правдоподобный текст, а не гарантированно верный. Если в запросе мало контекста, если вопрос требует точных данных, если тема редкая или запутанная, нейросеть всё равно постарается «закрыть пробелы» и дать цельный ответ. И иногда заполняет эти пробелы не фактами, а догадками.

Так появляются ошибки и «выдумки». Это часто называют галлюцинациями — так называют ситуацию, когда нейросеть уверенно сообщает то, чего на самом деле нет: придумывает источник, дату, название закона, характеристики товара, цитату или событие. Это не злой умысел и не «враньё», а побочный эффект механики угадывания. Если нейросеть не уверена, но должна продолжать текст, она выбирает вариант, который выглядит правдоподобно по форме.

Есть несколько типичных причин, почему это происходит. Первая — недостаточно данных в запросе. Нейросеть не видит вашу реальную ситуацию, документы, переписку, правила компании, точные цифры. Если вы не дали вводные, она заполнит их сама — и может промахнуться.

Вторая — смешение разных источников и стилей. В обу-

чающих примерах могли встречаться похожие темы с разными деталями, и нейросеть «склеивает» их в один ответ.

Третья — запрос требует точности, а нейросеть по природе «про текст», а не про проверку реальности. Даты, номера, юридические формулировки, медицинские рекомендации, свежие новости — всё это зона повышенного риска ошибки.

Представьте сценарий. Вы хотите подготовить короткое письмо в управляющую компанию о протечке в подъезде и просите нейросеть: «Напиши официальное обращение, чтобы быстрее отреагировали». Нейросеть выдаёт аккуратный текст, но добавляет: «Согласно статье 161 Жилищного кодекса...» и дальше — красивую, но сомнительную формулировку.

Вы не просили ссылку на закон, но нейросеть решила, что так письмо выглядит убедительнее. Если вы отправите это как есть, можно попасть в неловкую ситуацию: статья может быть не про то, формулировка — неточная, а управляющая компания легко это заметит.

Как действовать в таком сценарии пошагово:

- 1) Сначала используйте нейросеть как черновик для структуры и тона. Это её сильная сторона: сделать текст веж-

ливым, понятным, с нужными пунктами.

2) Затем проверьте места, где важна точность: номера статей, сроки, суммы, адреса, фамилии, «обязаны по закону». Если вы этого не знаете — лучше убрать или заменить на нейтральную фразу.

3) Перепишите запрос так, чтобы нейросеть не додумывала лишнего. Например: «Напиши обращение в управляющую компанию о протечке. Без ссылок на законы и статьи. Укажи: адрес [вставьте], место протечки [вставьте], когда заметили [вставьте], просьба осмотреть и устранить, просьба сообщить сроки. Тон — официальный, 120–150 слов».

4) Оцените качество результата простым критерием: письмо должно содержать только те факты, которые вы действительно знаете и готовы подтвердить.

После этой главы стоит унести три вещи. Во-первых, нейросеть отличается от обычной программы тем, что не следует жёстким правилам, а генерирует ответ на основе примеров. Во-вторых, она не «знает всё»: она подбирает наиболее вероятный текст и может звучать уверенно даже без точной опоры на факты. В-третьих, ошибки и «выдумки» — ожидаемая часть работы с нейросетью, поэтому всё, что требует точности, нужно либо задавать явно в исходных данных, либо проверять и не стесняться просить ответ без домыслов.

Глава 3. Какие бывают нейросети и чем они вам полезны

Обычно всё начинается с простого желания: «Хочу попробовать нейросеть, но не понимаю, какую открыть». В поиске и в магазинах приложений — десятки названий. Одни обещают «умного помощника», другие рисуют картинки, третьи «озвучивают текст». Новичок пробует наугад, получает странный результат и делает вывод, что «это не работает». Часто проблема не в вас и не в «плохой нейросети», а в выборе не того типа инструмента под задачу.

Ключевой принцип такой: сначала определите тип результата, который вам нужен (текст, картинка, голос), и под него выбирайте тип нейросети. Тип нейросети — это не «марка» сервиса, а класс инструментов, который лучше всего справляется с определённым видом задач. Если вы просите «сделай красивую открытку», чат-бот может описать открытку словами, но картинку лучше сделает генератор изображений. Если вам нужно «перевести голос в текст», это уже про распознавание речи.

Есть четыре базовых типа, с которыми вы будете сталкиваться чаще всего.

Чат-боты — это нейросети для диалога в формате «вопрос-ответ». Они хорошо держат контекст (то есть помнят, о чём вы говорили в этой переписке), предлагают варианты и помогают думать шагами. Их сильная сторона — объяснять, составлять планы, придумывать формулировки, помогать с решениями в быту и работе.

Примеры задач: «составь план подготовки к собеседованию», «объясни тему простыми словами», «предложи 10 идей подарка с бюджетом до [сумма]», «сделай список вопросов врачу по моим симптомам (без диагнозов)».

Слабое место: факты могут быть перепутаны или «додуманы», поэтому важное (цифры, законы, адреса, медицинские рекомендации) нужно перепроверять.

Генераторы изображений — это нейросети, которые создают картинки по описанию. Они полезны, когда нужен визуальный результат: иллюстрация, обложка, аватар, простая схема, вариант дизайна.

Примеры задач: «сделай обложку для презентации в стиле минимализм», «нарисуй иллюстрацию к посту про [тема]», «создай 3 варианта логотипа (черновик) для [название]».

Здесь важно уметь описывать: что на картинке, стиль, цвета, формат (квадрат/горизонтальный), настроение. Слабое место: точные надписи, мелкий текст и «строго как на фото» часто получаются плохо; для этого обычно нужно несколько попыток и уточнений.

Нейросети для речи — это два близких инструмента: распознавание речи (голос → текст) и синтез речи (текст → голос). Они полезны, когда удобнее говорить, чем печатать, или когда нужно озвучить материал.

Примеры задач: «расшифруй запись встречи в текст», «сделай краткий конспект из расшифровки», «озвучь инструкцию спокойным голосом», «сгенерируй аудио для изучения языка».

Слабое место: качество зависит от записи (шум, несколько говорящих, акценты), а также от того, насколько чётко вы разделяете роли: сначала получить текст, потом уже просить его привести в порядок.

Помощники для текста — это нейросети, которые специализируются на письме и правках: переписать, сократить, улучшить стиль, сделать письмо в нужном тоне, привести к формату. Часто это выглядит как «умный редактор» внутри документа или почты.

Примеры задач: «сократи текст до 800 знаков без потери смысла», «перепиши письмо в вежливом деловом стиле», «исправь ошибки и сделай текст проще», «сделай из заметок структуру: заголовки и пункты».

Слабое место: если вы не зададите цель и ограничения (тон, длина, аудитория), помощник может «улучшить» так, что смысл сместится. Поэтому полезно явно писать: «смысл не менять», «сохрани факты и числа», «не добавляй новых деталей».

Чтобы выбирать быстро, держите в голове простую логику: что у вас на выходе? Если выход — текст и диалог, чаще всего подойдёт чат-бот. Если нужен именно готовый текст «как документ» (письмо, резюме, объявление, пост) — удобнее помощник для текста. Если выход — картинка, берите генератор изображений. Если выход — аудио или расшифровка, берите инструменты для речи.

Ниже — таблица, которая помогает не гадать.

| Задача | Какой тип нейросети выбрать |

|---|---|

| Объяснить тему простыми словами, ответить на вопросы, помочь разобраться | Чат-бот |

| Составить план, чек-лист, список шагов, варианты решений | Чат-бот |

| Придумать идеи: подарки, темы постов, сценарии, названия | Чат-бот |

| Написать письмо, резюме, объявление, пост в нужном тоне | Помощник для текста (или чат-бот, если удобнее диалог) |

| Сократить/расширить текст, исправить ошибки, сделать стиль проще | Помощник для текста |

| Перевести текст и отредактировать под «живой» язык | Помощник для текста (или чат-бот) |

| Сделать иллюстрацию, обложку, аватар, визуальную идею | Генератор изображений |

| Сгенерировать несколько вариантов дизайна «в одном стиле» | Генератор изображений |

| Расшифровать голосовую запись, интервью, встречу | Нейросеть для речи (распознавание) |

| Озвучить текст, сделать аудиовersion инструкции/конспекта | Нейросеть для речи (синтез) |

Один сценарий, чтобы это почувствовать на практике. Представьте, вам нужно подготовить короткую презентацию для коллег на тему «как мы будем работать в новом месяце». У вас есть черновые мысли в заметках, и вы хотите: 1) сделать структуру, 2) написать аккуратный текст для слайдов, 3) подобрать картинку на обложку, 4) если времени мало —

надиктовать часть мыслей голосом.

Действия по шагам будут такими:

1) Если мысли в голове — надиктуйте их и получите текст. Для этого используйте нейросеть для речи (распознавание). «преврати аудио в текст, раздели по смысловым блокам».

2) С этим текстом идите в чат-бот и попросите структуру: «Вот заметки: [вставьте]. Сделай план презентации на 6 слайдов: заголовок + 3–5 пунктов на слайд. Не добавляй фактов от себя».

3) Когда структура готова, откройте помощника для текста и доведите формулировки до «слайдового» вида: «Сократи пункты до коротких фраз, убери канцелярит, оставь смысл, длина — до 8 слов на пункт».

4) Для обложки используйте генератор изображений: «Обложка для внутренней презентации: минимализм, спокойные цвета, абстрактные формы, тема “план на месяц”, формат 16:9».

В результате вы не ждёте, что один инструмент сделает всё идеально, а используете каждый тип там, где он сильнее. Это экономит время и снижает разочарование от «не того» результата.

Запомните и попробуйте применить:

- Сначала назовите, что должно получиться на выходе:

текст, картинка или голос — и выбирайте тип нейросети под это.

- Если задача сложная, разбейте её на части и подключайте разные типы по очереди: речь → черновик текста → правка → картинка.

- Пользуйтесь таблицей «задача → тип» как быстрым фильтром, чтобы не выбирать наугад.

Глава 4. Где искать и как выбирать сервис

Частая ситуация: вы решили «попробовать нейросеть», открываете поиск и видите десятки ссылок. Одни обещают «всё бесплатно», другие просят сразу привязать карту, третьи выглядят подозрительно. В итоге непонятно, куда безопасно заходить, какой сервис подойдёт под вашу задачу и нужно ли платить, чтобы получить нормальный результат.

Ключевой принцип простой: выбирайте сервис не по громким обещаниям, а по тому, насколько он подходит вашей задаче и насколько понятны его условия. «Подходит» здесь значит: вы можете на своём языке получить нужный тип результата (текст, картинка, голос), понимаете ограничения и заранее знаете, во что это вам обойдётся — деньгами и временем.

Начать проще всего с безопасных точек входа. Безопасная точка входа — это место, где вы с высокой вероятностью попадёте в настоящий сервис, а не на подделку, и где понятны правила использования.

Для новичка обычно есть три варианта. Первый — офи-

циальный сайт крупного известного сервиса (лучше переходить по ссылке из официальных источников, а не по рекламе). Второй — официальные магазины приложений на телефоне (App Store/Google Play), где видно название разработчика и отзывы. Третий — встроенные помощники в привычных продуктах крупных компаний (например, в офисных приложениях), если они доступны в вашем регионе и у вас есть к ним доступ.

Во всех случаях правило одно: не ставьте «левые» расширения и приложения с непонятным разработчиком ради «бесплатного премиума» — это частая причина утечек и навязчивой рекламы.

Когда вы уже нашли 2–3 нормальных кандидата, выбирайте по четырём простым критериям: язык, цена, ограничения, удобство.

Язык — это не только «понимает ли русский». Проверьте, как сервис пишет на вашем языке в вашем типе задачи: письма, инструкции, конспекты, таблицы. Сделайте короткий тест: попросите написать абзац письма или краткую инструкцию. Хороший результат — текст звучит естественно, без странных оборотов и не требует переписывания «с нуля». Если вы часто работаете на двух языках, проверьте оба: иногда один и тот же сервис хорошо пишет по-английски и

заметно хуже по-русски.

Цена — это не «платно/бесплатно», а «за что именно вы платите». У разных сервисов оплата устроена по-разному: подписка в месяц, пакеты запросов, лимиты на день. Перед тем как привязывать карту, найдите ответы на три вопроса: сколько стоит минимальный план, можно ли отменить подписку в один-два клика, что будет, если вы превысите лимит. Если эти условия спрятаны или написаны мутно, лучше выбрать другой вариант.

Ограничения — это рамки, в которых сервис работает. У бесплатных версий часто есть лимит на количество запросов, скорость ответа, доступ к «сильной» модели или к функциям вроде загрузки файлов. Ещё бывает ограничение по типам задач: один сервис хорош для текста, другой — для картинок, третий — для расшифровки аудио. Вам не нужно разбираться в названиях моделей; достаточно понять, делает ли сервис ваш тип работы и не упираетесь ли вы в лимиты.

Удобство — это то, насколько легко вам повторять результат. Проверьте: есть ли история диалогов, можно ли копировать ответ с форматированием, удобно ли сохранять, есть ли шаблоны, поддерживаются ли файлы (если вам это нужно). Плохой признак — когда вы каждый раз начинаете «с чистого листа» и не можете быстро вернуться к прошлым ответам.

Теперь про главный практический вопрос: когда хватит бесплатной версии, а когда нужен платный доступ. Оцените это по задаче и по частоте использования, а не по ощущению «вдруг без оплаты будет плохо».

Бесплатной версии обычно достаточно, если:

- вы пробуете нейросеть впервые и хотите понять, подходит ли вам формат;
- задача разовая: набросать план, черновик письма, список идей, краткое резюме текста;
- вы готовы к ограничениям: меньше запросов, иногда медленнее, иногда проще качество;
- вам не нужно регулярно загружать файлы или работать с длинными документами.

Платный доступ имеет смысл, если:

- вы используете сервис почти каждый день и упираетесь в лимиты (закончились запросы, нужно ждать, ответы обрываются);
- вам важно качество и стабильность: например, вы пишете рабочие письма, инструкции, тексты для клиентов и хотите меньше правок;
- вам нужны функции, которые экономят время: работа с файлами, длинные тексты, более точное следование формату (таблица, структура, стиль);

— вы хотите предсказуемость: чтобы сервис не «закрывался» в самый нужный момент из-за ограничений бесплатного тарифа.

Есть простой способ принять решение без угадываний. посчитайте стоимость ошибки и стоимость времени. Если нейросеть нужна «поиграться» — бесплатного достаточно. Если вы тратите по 20–30 минут на борьбу с лимитами и переписывание результата, а сервис используется для работы, платный план часто окупается временем.

При этом платить стоит только после короткого теста: 10–15 минут на пару реальных задач, чтобы увидеть, подходит ли вам язык, формат и удобство.

Один сценарий, как это выглядит на практике. Представьте, что вам нужен помощник для офисных задач: письма, краткие отчёты, планы встреч. Вы делаете так:

- 1) Выбираете две безопасные точки входа: официальный сайт крупного сервиса и приложение из официального магазина. Не переходите по рекламе «супер-версия бесплатно», не ставите неизвестные расширения.

- 2) В каждом сервисе запускаете один и тот же тестовый запрос на русском, близкий к вашей реальности:

«Напиши черновик письма клиенту: [кто вы], [что произошло], [что предлагаете], тон — вежливый и короткий, 120–150 слов. В конце — 3 варианта темы письма».

В квадратных скобках подставляете свои данные, без личных и конфиденциальных деталей.

3) Смотрите на результат по критериям:

- язык: звучит ли письмо нормально;
- формат: есть ли 3 темы, соблюден ли объём;
- удобство: легко ли копировать, сохраняется ли история.

4) Проверяете ограничения бесплатной версии: делаете ещё 2–3 уточнения (например, «сделай тон более нейтральным», «сократи до 90 слов», «сделай вариант для мессенджера»). Если на этом месте сервис начинает тормозить, отказывать или резко ухудшает качество, вы понимаете, что для регулярной работы бесплатного лимита может не хватать.

5) Принимаете решение: если вы будете писать 1–2 письма в месяц — остаётесь на бесплатном. Если письма и тексты нужны почти ежедневно и вы уже видите, что сервис экономит время, — смотрите платный план, но только при понятных условиях отмены и прозрачной цене.

Запомните и попробуйте применить:

— начинайте с безопасных точек входа: официальный сайт, официальный магазин приложений, встроенные решения крупных продуктов;

— выбирайте по четырём критериям: язык, цена, ограничения, удобство — на коротком тесте из ваших реальных задач;

— бесплатная версия подходит для проб и редких задач; платная нужна, когда вы упираетесь в лимиты, вам важна стабильность и вы экономите заметное время.

Глава 5. Первый вход: регистрация и базовые настройки

Обычно первый контакт с нейросетью выглядит так: вы находите сервис, нажимаете «Войти», видите несколько вариантов регистрации, какие-то галочки и просьбу подтвердить почту или телефон. На этом месте легко застрять. Непонятно, что выбирать, где безопаснее, какие настройки важны и что делать, чтобы потом не потерять доступ и не начинать всё заново.

Ключевой принцип простой: относитесь к входу в сервис нейросети как к настройке «ключей от квартиры». Один раз аккуратно создайте и закрепите доступ, а уже потом начинайте пользоваться. Это экономит время и снижает риск, что вы потеряете аккаунт или не сможете восстановить его, когда он понадобится.

Регистрация обычно состоит из трёх частей: способ входа, защита аккаунта и подтверждение контактов. Способ входа — это то, чем вы будете «узнаваться» сервису: чаще всего e-mail и пароль, иногда — вход через Google/Apple. Для новичка самый понятный вариант — e-mail + пароль: вы точно знаете, где лежит ваш логин и сможете восстановить доступ

через почту.

Дальше — пароль. Хороший пароль не обязан быть сложным для вас, он должен быть сложным для подбора. Практичное правило: длинный пароль из 12–16 символов, где есть буквы и цифры, а лучше — целая фраза без пробелов. Не используйте один и тот же пароль, который уже стоит на почте или в соцсетях. Если утечёт один сервис, под ударом окажутся остальные.

Третий элемент — двухфакторная защита (2FA). Это дополнительная проверка при входе: кроме пароля нужен ещё код. Код может приходить по SMS, в приложение-аутентификатор или на резервную почту. Если есть выбор, удобнее и надёжнее приложение-аутентификатор: оно работает даже когда плохо ловит связь. Включайте 2FA сразу, если сервис предлагает. Это особенно важно, если вы планируете хранить в чатах рабочие тексты, заметки или пользоваться платной подпиской.

После регистрации сервис обычно просит подтвердить e-mail: вам приходит письмо со ссылкой или кодом. Сделайте это сразу. Неподтверждённая почта — частая причина проблем: часть функций может не работать, а восстановление доступа становится сложнее.

Когда вы впервые попадаете внутрь, не спешите писать первый запрос. Есть несколько базовых настроек, которые стоит проверить сразу, потому что они влияют на удобство и на то, что останется в истории.

Первое — язык. Найдите настройки языка интерфейса и, если нужно, переключите на русский. Отдельно проверьте язык ответов: некоторые сервисы умеют отвечать на языке интерфейса, а некоторые — на языке запроса. Если вам важно, чтобы ответы всегда были на русском, позже можно прямо в запросах писать: «Отвечай по-русски».

Второе — история чатов. Это список ваших диалогов, который помогает возвращаться к прошлым ответам. Проверьте, сохраняются ли чаты автоматически и можно ли их удалять. Если вы пользуетесь нейросетью для личных задач, история обычно удобна: легче найти старый план, письмо или список идей. Если вы иногда обсуждаете чувствительные темы, полезно знать, где отключается сохранение истории или как быстро очистить отдельный чат. Важно: даже если история отключена, не отправляйте то, что вы не готовы показывать посторонним. Лучше заранее обезличивать данные (например, «клиент А», «проект Б» вместо реальных названий).

Третье — уведомления. Многие сервисы присылают письма о входе, новых функциях или напоминания. Проверьте

два типа уведомлений: про безопасность и про маркетинг. Уведомления о входе и смене пароля лучше оставить включёнными — это сигнал, если кто-то пытается зайти в ваш аккаунт. Рекламные рассылки можно отключить, чтобы не забивать почту.

Теперь — самое неприятное, что случается у новичков: доступ теряется. Причины обычно бытовые — забыли, на какую почту регистрировались, потеряли пароль, сменили телефон, а двухфакторная защита осталась привязана к старому номеру. Это решается заранее тремя простыми действиями.

Первое — сохраните логин. Логин почти всегда совпадает с e-mail. Запишите, на какой именно адрес вы зарегистрировались, особенно если у вас несколько почт. Не полагайтесь на память и автозаполнение в браузере: на другом устройстве его может не быть.

Второе — сохраните пароль безопасно. Самый удобный вариант — менеджер паролей (это приложение или функция в браузере, которая хранит пароли в зашифрованном виде). Если вы не готовы разбираться, используйте хотя бы встроенное сохранение паролей в вашем браузере или телефоне, но поставьте на устройство пароль или ПИН. Не храните пароль в заметках без защиты и не отправляйте его себе в мес-

сенджер.

Третье — добавьте резервный способ восстановления. Если сервис позволяет указать резервный e-mail — укажите. Если предлагает сохранить резервные коды для двухфакторной защиты — сохраните их в надёжном месте (например, в менеджере паролей или распечатайте и уберите туда, где вы храните важные документы). Эти коды нужны, если вы потеряли телефон или приложение с кодами.

Представьте сценарий. Вы решили попробовать нейросеть для работы: хотите, чтобы она помогала писать письма клиентам и делать короткие планы встреч. Вы открываете сервис и выбираете регистрацию по e-mail. Вводите почту, придумываете длинный пароль-фразу, включаете двухфакторную защиту через приложение-аутентификатор и подтверждаете e-mail по ссылке из письма.

Затем заходите в настройки: ставите русский язык интерфейса, проверяете, что история чатов включена (вам удобно возвращаться к прошлым письмам), а уведомления оставляете только про безопасность. После этого вы открываете менеджер паролей и сохраняете: «Сервис нейросети — e-mail — пароль». В настройках аккаунта добавляете резервный e-mail и сохраняете резервные коды 2FA. Только теперь вы начинаете первый диалог. Через месяц вы меняете телефон, и

вход не ломается: у вас есть пароль, резервная почта и коды восстановления.

После этой главы стоит унести три вещи. Во-первых, регистрируйтесь через понятный вам способ (чаще всего e-mail + пароль), подтверждайте почту и включайте двухфакторную защиту. Во-вторых, сразу проверьте язык, историю чатов и уведомления, чтобы сервис был удобным и предсказуемым. В-третьих, заранее обеспечьте восстановление: сохраните логин и пароль и добавьте резервный e-mail (и коды 2FA, если они есть), чтобы не потерять доступ в самый неподходящий момент.

Глава 6. Интерфейс чат-бота: что где находится

Обычно первое знакомство с чат-ботом выглядит так: вы открываете страницу, видите большое окно, что-то печатаете и нажимаете «отправить». Ответ приходит, но дальше начинаются вопросы. Куда делось ваше сообщение? Почему бот «помнит» прошлые темы? Как вернуться к вчерашнему диалогу? И как вообще сохранить результат так, чтобы не потерять его в потоке переписки.

Ключевой принцип простой: относитесь к чат-боту как к переписке, у которой есть три опоры — место для вопроса, место для истории и способ вынести полезное наружу. Если вы понимаете, где вводить запрос, где лежат прошлые чаты и как сохранить ответ, вы меньше путаетесь и быстрее получаете нужный результат.

В большинстве чат-ботов интерфейс устроен похоже, даже если кнопки выглядят по-разному.

Поле ввода — это строка или большое поле внизу (иногда по центру), куда вы набираете запрос. Частая ошибка новичка — писать длинный текст, не проверив, что курсор стоит

именно в поле ввода. Ориентир простой: в поле ввода обычно есть мигающий курсор и подсказка вроде «Напишите сообщение...».

Рядом почти всегда есть дополнительные кнопки: прикрепить файл, вставить изображение, включить голос. Если вы их не используете — это нормально, для старта достаточно текста.

Кнопка отправки — это действие «передать ваш запрос боту». Она может выглядеть как стрелка, «Send/Отправить» или работать по клавише Enter. В некоторых сервисах Enter отправляет, а Shift+Enter делает новую строку.

Если вы нажали Enter и «ничего не произошло», проверьте два варианта: (1) вы в нужном поле ввода, (2) сервис мог поставить отправку на кнопку, а Enter — только перенос строки. Это мелочь, но она часто экономит нервы в первые дни.

История диалогов — это список ваших чатов, обычно слева (на компьютере) или в меню (на телефоне). Каждый чат — отдельная «папка переписки» с темами и вопросами, которые вы задавали внутри. Там же обычно видно названия чатов (иногда они создаются автоматически по первой фразе).

Если вы ищете вчерашний результат, не пролистывайте бесконечно вверх в одном окне — лучше откройте нужный чат из истории.

Важно понимать разницу между старым и новым чатом. Старый чат — это продолжение той же переписки, где бот видит предыдущие сообщения и опирается на них. Это удобно, когда вы уточняете одно и то же: правите письмо, дополняете план, просите ещё варианты в том же стиле.

Но это же может мешать: если вчера вы обсуждали одно, а сегодня задаёте похожий вопрос про другое, бот может «подтянуть» старый контекст и ответить не туда.

Новый чат — это чистый лист. Вы создаёте его кнопкой вроде «Новый чат», «+», «New chat» (обычно рядом с историей или в верхней части экрана). В новом чате нет предыдущих сообщений, и боту не на что «опираться», кроме вашего текущего запроса.

Практическое правило такое: если меняется тема или вы хотите получить ответ без влияния прошлых обсуждений — создавайте новый чат. Если вы продолжаете ту же задачу и вам важно, чтобы бот помнил детали — оставайтесь в старом.

Отдельный навык — вынести полезный ответ из чата так, чтобы потом его можно было использовать. Есть три базовых действия: копировать, сохранять, экспортировать.

Копировать — самый быстрый способ. Обычно у каждого ответа есть кнопка «Копировать» (иногда появляется при наведении мыши), или вы выделяете текст и копируете как обычный фрагмент. После этого вставляйте в нужное место: письмо, документ, заметки.

Перед вставкой проверьте форматирование: списки могут «съехать», таблица может превратиться в текст. Если вам нужна таблица, попросите бота выдать её в виде таблицы с разделителями или в формате, который удобно вставлять (например, «сделай таблицу, где столбцы разделены табуляцией»).

Сохранять — это про то, чтобы результат не потерялся. Сам чат уже хранится в истории, но это не всегда удобно: сложно искать, можно случайно удалить, да и читать в переписке не всегда приятно.

Поэтому полезные ответы лучше переносить в ваше «рабочее место»: заметки, документ, письмо самому себе, папку с файлами. Простое правило: если вы планируете вернуться к этому тексту через неделю — сохраните его вне чат-бота.

Экспортировать — это когда вы хотите выгрузить переписку целиком или большой кусок в файл. В разных сервисах это может называться «Поделиться», «Export», «Скачать», «Share link», иногда это значок «стрелка наружу».

Экспорт удобен, если вы делали длинную работу: обсуждали структуру отчёта, собирали вопросы для интервью, готовили инструкцию. Тогда проще сохранить всё одним файлом или ссылкой, чем копировать по частям.

Перед экспортом проверьте, что в чате нет лишнего: черновиков, личных данных, случайных фрагментов. Если есть — лучше создать новый чат и перенести туда только финальные запросы и ответы, а уже его экспортировать.

Один сценарий, который показывает, как это работает на практике. Представьте, вам нужно подготовить письмо клиенту: вежливое, короткое, с конкретными пунктами. Вы открываете чат-бот и видите поле ввода внизу.

Пишете запрос: «Составь письмо клиенту: [кто вы], [что нужно], тон — нейтрально-вежливый, длина — до 120 слов, в конце 3 пункта с действиями». Нажимаете кнопку отправки (или Enter — если так настроено). Получаете ответ и понимаете, что нужно уточнить сроки.

Вы не создаёте новый чат, потому что это та же задача. Просто пишете следующее сообщение в том же диалоге: «Добавь срок до [дата] и убери слишком формальные фразы». Бот правит текст, опираясь на предыдущую версию.

Дальше вы решаете сделать второе письмо — уже другому клиенту, но с другой ситуацией. Чтобы бот не тянул стиль и детали из первого письма, вы нажимаете «Новый чат». В новом чате даёте новый запрос с новым контекстом.

Когда получаете удачный вариант, нажимаете «Копировать» у ответа и вставляете в почту. А если переписка получилась длинной и вы хотите сохранить логику согласований, вы используете «Экспорт/Поделиться» и сохраняете файл или ссылку в свою папку проекта.

После этой главы стоит унести три вещи. Во-первых, уверенно находите три элемента: поле ввода, кнопку отправки и историю диалогов — это основа ориентации в любом чат-боте. Во-вторых, используйте новый чат, когда меняется тема или нужен «чистый» ответ без влияния прошлого, и старый — когда вы продолжаете ту же задачу. В-третьих, не оставляйте важное только внутри переписки: копируйте в документ, сохраняйте вне сервиса, а длинные работы при необходимости экспортируйте целиком.

Глава 7. Что такое запрос и почему он важен

Частая ситуация: вы открываете чат с нейросетью, пишете что-то вроде «Сделай красиво» или «Помоги с текстом», получаете ответ, который вроде бы на тему, но не подходит. Слишком общий, не тем тоном, не того объёма, с лишними деталями или без нужных. Возникает ощущение, что нейросеть «не понимает», хотя вы же спросили нормально.

Ключевой принцип простой: запрос — это инструкция, а не «один вопрос». Вы не проверяете знания нейросети, как на экзамене. Вы задаёте ей задачу и правила, по которым нужно выдать результат. Чем точнее вы описали, что именно нужно получить, тем меньше случайностей в ответе и тем проще его использовать.

Запрос работает как техническое задание в мини-формате. Нейросеть не видит вашу ситуацию, не знает, для кого текст, какой у вас стиль, сколько времени, какие ограничения. Если вы это не написали, она будет угадывать. Иногда угадает, иногда нет — и это нормально.

Чтобы нейросети было проще «не угадывать», в запросе

полезно держать базовую структуру из трёх частей: цель → контекст → формат ответа.

Цель — это что вы хотите получить в итоге. Не «помоги», а конкретный результат: письмо, список идей, план, таблица, краткое объяснение, черновик сообщения. Цель отвечает на вопрос: «Что должно получиться на выходе?»

Контекст — это исходные данные и условия. Для кого это, в какой ситуации, что уже известно, что важно учесть, какие ограничения есть по тону и содержанию. Контекст отвечает на вопрос: «В каких условиях это будет использоваться?» Если контекста нет, нейросеть заполняет пробелы сама — и часто не так, как вам нужно.

Формат ответа — это как именно вы хотите видеть результат. Например: «в 5 пунктах», «таблица с колонками...», «до 120 слов», «две версии: официальная и дружелюбная», «сначала короткий вариант, затем подробный». Формат отвечает на вопрос: «В каком виде мне удобно это взять и сразу применить?»

Разница между плохим и хорошим запросом обычно не в «умных словах», а в количестве конкретики. Плохой запрос заставляет нейросеть додумывать цель, контекст и формат. Хороший — даёт ей ясные рамки.

Плохой запрос: «Напиши письмо клиенту».

Почему плохо: непонятно, кто клиент, о чём письмо, какой тон, какая цель письма (извиниться? напомнить? согласовать?), какой объём.

Хороший запрос: «Напиши письмо клиенту: цель — перенести срок сдачи отчёта на 3 дня. Контекст: клиент уже ждёт, причина — задержка данных от подрядчика, важно сохранить доверие и взять ответственность. Формат: 1 короткое письмо до 120 слов, вежливый деловой тон, в конце предложи два варианта новых дат».

Почему хорошо: нейросеть понимает задачу и выдаёт текст, который ближе к готовому.

Плохой запрос: «Сделай резюме текста».

Почему плохо: неясно, насколько коротко, для кого, что считать главным.

Хороший запрос: «Сделай резюме текста. Цель — подготовить краткое сообщение для коллег. Контекст: текст ниже — заметки со встречи, важны решения и следующие шаги. Формат: 6 буллетов, каждый до 1 строки, отдельно блок “Следующие действия” из 3 пунктов».

Почему хорошо: вы заранее определили, что считать важным и в каком виде это нужно.

Один рабочий сценарий, который можно повторять почти в любой задаче. Представьте, вам нужно написать сообщение руководителю, но вы не хотите звучать резко и не хотите длинный текст.

- 1) Сначала сформулируйте цель одним предложением: что должно получиться. Например: «сообщение руководителю о статусе задачи и просьба подтвердить приоритет».
- 2) Затем добавьте контекст: что за задача, что уже сделано, что мешает, какие варианты есть.
- 3) Затем задайте формат: длина, тон, структура.

Готовый запрос может выглядеть так (в кавычках — пример, в квадратных скобках — что заменить под себя):

«Составь сообщение руководителю. Цель: кратко обновить статус задачи и попросить подтвердить приоритет. Контекст: задача — [название], сделано — [что сделано], сейчас стопор — [причина], есть два варианта дальше: [вариант 1] и [вариант 2]. Формат: 1 сообщение до 70 слов, спокойный деловой тон, без оправданий, в конце один чёткий вопрос о выборе варианта».

Как понять, что запрос получился достаточно хорошим? Проверьте себя: если убрать нейросеть и дать ваш текст человеку со стороны, он поймёт, что нужно сделать и в каком

виде вы ждёте результат. Если нет — значит, в запросе не хватает цели, контекста или формата.

После этой главы стоит унести три вещи:

— Пишите запрос как инструкцию: «сделай результат по правилам», а не как один общий вопрос.

— Улучшайте запрос не «сложными словами», а конкретикой: что нужно, для кого и в каком виде.

— Держите простую схему: цель → контекст → формат ответа. Это самый быстрый способ получать более предсказуемые ответы.

Глава 8. Формулируем цель запроса

Частая ситуация: вы открываете чат с нейросетью, пишете что-то вроде «расскажи про...» или просто вставляете кусок текста без пояснений. В ответ приходит длинная простыня: не то настроение, не тот уровень подробности, а иногда — вообще не то, что вы хотели сделать. Кажется, что «она меня не понимает», хотя проблема обычно проще: вы не сказали, какая у вас цель.

Ключевой принцип такой: начинайте запрос с явной цели в первом предложении. Цель — это короткая команда, что именно нужно получить на выходе: «Сделай...», «Помоги...», «Объясни...». Пока цели нет, нейросеть выбирает её сама: может начать учить, может спорить, может придумывать варианты, может пересказывать — и вы тратите время на исправления.

Когда цель сформулирована, она управляет тем, каким будет ответ. Во-первых, цель задаёт тип результата: текст письма, список идей, план, объяснение, таблица, инструкция. Во-вторых, цель задаёт стиль: официально или по-дружески, кратко или подробно, «для новичка» или «для тех,

кто уже в теме». В-третьих, цель задаёт глубину: обзор на 5 пунктов или разбор с шагами и примерами. Одна и та же тема при разных целях превращается в разные ответы.

Работает это просто: нейросеть пытается продолжить ваш запрос так, чтобы выполнить поставленную задачу. Если вы пишете «Объясни...», она будет объяснять и, скорее всего, добавит определения и примеры. Если вы пишете «Составь...», она будет собирать готовый материал в нужной форме. Если вы пишете «Помоги...», она обычно задаёт уточняющие вопросы или предлагает варианты, потому что «помочь» — это про совместную работу, а не про один финальный текст. Поэтому цель лучше делать максимально конкретной: не «помоги с отчётом», а «составь черновик отчёта на 1 страницу по моим тезисам».

Чтобы цель действительно сработала, держите её в одном коротком предложении в начале. Дальше можно добавлять контекст и ограничения, но именно первая фраза должна отвечать на вопрос: «Что я хочу получить на выходе?» Если вы сомневаетесь, проверьте себя: можно ли ваш запрос прочитать и сразу понять, что должно появиться в ответе. Если нет — цель размыта.

Ещё один практичный момент: цель влияет на то, насколько «разговорным» будет ответ. «Объясни простыми слова-

ми» обычно даёт спокойное объяснение без лишних деталей. «Составь инструкцию» приводит к шагам. «Сгенерируй идеи» — к списку вариантов без глубоких обоснований. Это не «лучше» и не «хуже», это разные режимы. Вы выбираете режим одной фразой.

Представьте сценарий. Вам нужно подготовить короткое выступление на работе про новую внутреннюю процедуру. Вы пишете в чат: «Нужно выступление про новую процедуру согласования». В ответ приходит общий текст, много воды, нет структуры, неясно, что говорить вслух.

Вы переписываете запрос, начиная с цели: «Сделай план выступления на 3 минуты: вступление, 3 ключевых пункта и финал. Тема: новая процедура согласования заявок. Аудитория: коллеги, которые не читали документ. Стил: деловой, без канцелярита. Формат: список с короткими фразами, которые можно произнести». Теперь цель («сделай план выступления на 3 минуты») сразу задаёт и форму, и глубину.

Если ответ получился слишком подробным, вы уточняете цель, а не ругаете результат: «Сократи до 10 строк, оставь только самое важное». Если слишком сухо — тоже через цель: «Сделай более дружелюбно и добавь один пример из жизни».

Ниже — готовые шаблоны целей. Подставляйте свои детали в квадратных скобках.

Для учёбы:

- «Объясни [тему] простыми словами, как для новичка. Дай 3 примера и 5 вопросов для самопроверки».
- «Сделай конспект по [текст/лекция/тема] в виде 7 пунктов, без лишних деталей».
- «Проверь мои ответы на вопросы по [тема]. Укажи ошибки и как исправить» (далее вставляете ответы).

Для работы:

- «Составь письмо: цель — [что нужно], адресат — [кому], тон — [нейтральный/деловой/дружелюбный], объём — [5–7 предложений]».
- «Сделай черновик документа: [тип документа], на [объём], структура: [пункты], стиль: [какой]».
- «Сформулируй 10 вариантов заголовка для [тема], 5 нейтральных и 5 более ярких».

Для быта:

- «Составь список покупок на [период] для [сколько людей], с учётом: [ограничения/аллергии/бюджет]».
- «Предложи 5 вариантов ужина из того, что есть: [перечень продуктов]. Укажи время готовки и шаги».
- «Помоги выбрать: сравни [вариант А] и [вариант Б] по

критериям [цена/удобство/надёжность]. Итог — рекомендация и почему».

После этой главы у вас должна остаться простая привычка: первая строка запроса — это цель, сформулированная глаголом действия («Сделай...», «Помоги...», «Объясни...»). Если ответ «не попал», не усложняйте сразу весь запрос — сначала проверьте, чётко ли вы сказали, какой результат хотите получить и в каком виде. Это быстрее всего улучшает качество ответа без лишних экспериментов.

Глава 9. Добавляем контекст: что нейросети нужно знать

Частая ситуация: вы пишете в чат-бот «составь письмо» или «помоги с резюме», получаете аккуратный, но странно «пустой» текст. Он вроде правильный по форме, но не подходит вам: слишком официальный, не тот тон, не те детали, не та длина. Возникает ощущение, что нейросеть «не понимает» задачу. На деле она просто не знает важных исходных данных и заполняет пробелы догадками.

Ключевой принцип простой: чтобы ответ получился полезным, добавьте контекст — короткое описание того, кто вы, для кого делаете текст и в какой ситуации это будет использоваться. Контекст — это исходные условия задачи, как в разговоре с человеком: без них собеседник вынужден угадывать.

Контекст работает как рамка, которая ограничивает варианты и задаёт правильный «режим» ответа. Нейросеть умеет продолжать и перестраивать текст, подбирать стиль и структуру, но ей нужно понимать, под кого и зачем. Если вы не дали рамку, она выбирает «средний» вариант: нейтральный, универсальный и поэтому часто неудачный.

Чтобы контекст был достаточным, обычно хватает трёх блоков. Первый — «кто вы»: роль и уровень (студент, начинающий специалист, родитель, менеджер проекта), иногда — опыт и сильные стороны, если это влияет на текст. Второй — «для кого»: адресат и отношения (преподаватель, HR, клиент, сосед по дому; на «вы» или на «ты»; официально или по-дружески). Третий — «ситуация»: что произошло и чего вы хотите добиться (попросить перенос срока, ответить на претензию, уточнить условия, объяснить пропуск занятия). Это минимальный набор, который превращает абстрактную просьбу в конкретную задачу.

Полезно видеть разницу между «мало» и «достаточно». Когда контекста мало, портится сразу несколько вещей. Тон становится не тем (слишком сухо или слишком фамильярно), появляются лишние детали (нейросеть «додумывает» причины и факты), а главное — текст не решает вашу цель: не просит, не объясняет, не убеждает так, как нужно. Когда контекста достаточно, ответ становится ближе к черновику, который реально можно отправить. Он учитывает адресата, звучит естественнее и меньше требует переписывания.

Контекст не обязан быть длинным. Часто достаточно 3–6 строк. Если боитесь «перегрузить», ориентируйтесь на правило: добавляйте только то, что влияет на выбор слов,

тон, структуру и акценты. Например, возраст, город и хобби обычно не нужны. А вот формат (коротко/подробно), ограничения (до 1200 знаков, без личных данных) и цель (получить ответ, договориться о встрече, снять напряжение) — нужны.

Представьте один сценарий. Вам нужно письмо: попросить руководителя согласовать удалённый день. Первая попытка без контекста выглядит так: «Напиши письмо руководителю с просьбой поработать удалённо завтра». Ответ, скорее всего, будет шаблонным: «Прошу предоставить возможность... в связи с обстоятельствами...». Он может звучать слишком официально, не учитывать ваши отношения и не объяснять, почему это нормально для команды.

Вы делаете вторую попытку с контекстом по трём блокам и сразу задаёте ожидания по форме. Запрос может быть таким: «Напиши короткое письмо руководителю. Кто я: сотрудник отдела продаж, работаю 8 месяцев, обычно в офисе. Для кого: руководитель, общаемся на “вы”, стиль нейтрально-деловой без канцелярита. Ситуация: завтра с 10 до 13 нужно быть дома для визита мастера, остальное время на связи; задачи не пострадают. Цель: согласовать один удалённый день. Формат: 6–8 предложений, в конце вопрос о подтверждении». В этом варианте нейросеть уже не «угадывает», а собирает письмо под вашу реальность: объясняет при-

чину ровно настолько, насколько уместно, подчёркивает, что вы на связи, и заканчивает понятным вопросом. Такой текст обычно остаётся только чуть подправить под свой голос.

Чтобы вам было проще добавлять контекст в разные задачи, держите под рукой готовые заготовки — короткие «паспорта ситуации». Их можно вставлять в начало запроса и менять слова в скобках.

Для писем:

«Кто я: (ваша роль). Для кого: (адресат), отношения (на “вы/ты”), тон (официальный/нейтральный/дружелюбный). Ситуация: (что случилось) и что мне нужно (цель). Ограничения: (длина, без лишних деталей). Формат: (пункты/абзацы/тема письма).»

Для резюме:

«Кто я: (должность/уровень), опыт (сколько лет/месяцев), ключевые навыки (3–5), достижения (2–3 факта с цифрами, если есть). Для кого: HR/нанимающий менеджер, вакансия (название), сфера (отрасль). Ситуация: на какую роль претендую и что хочу подчеркнуть (например, рост, смена направления). Формат: (1 страница, буллеты, без воды).»

Для учебных задач:

«Кто я: (класс/курс), предмет (тема). Для кого: (препода-

ватель/для себя). Ситуация: что нужно сделать (конспект/решение/план ответа), какие требования (объём, стиль, можно ли примеры). Формат: (пункты, таблица, шаги).»

Для бытовых вопросов:

«Кто я: (кто будет делать: один/семья), условия (время, бюджет, что уже есть). Для кого: (если это сообщение кому-то) или “для себя”. Ситуация: (что случилось) и цель (что хочу получить). Ограничения: (безопасность, аллергии, нельзя шуметь, нет инструментов). Формат: (короткий план на 5 шагов, список покупок, варианты).»

Запомните и попробуйте применить:

- 1) Перед запросом добавьте три вещи: кто вы, для кого, ситуация/цель.
- 2) Если ответ «как из шаблона» — почти всегда не хватает контекста: уточните адресата, тон и ограничения по формату.
- 3) Держите один универсальный шаблон контекста и подставляйте в него данные под письма, резюме, учёбу и быт.

Глава 10. Задаём формат ответа

Частая ситуация: вы задаёте нейросети понятный вопрос, а в ответ получаете «простыню» текста. Там есть полезные мысли, но их неудобно использовать: сложно быстро найти главное, нельзя вставить в документ, непонятно, что делать первым шагом.

Или наоборот: вы просили «план», а получили рассуждение без структуры. В итоге тратите время не на задачу, а на переписывание ответа вручную.

Ключевой принцип простой: сразу просите нейросеть выдать ответ в нужном вам формате и нужного размера.

Формат — это вид ответа (например, список, таблица, письмо, план).

Размер — это ограничение по объёму (например, до 200 слов или не больше 10 пунктов).

Нейросеть не «угадывает», как вам удобнее, поэтому это лучше задавать в запросе.

Работает это так. У запроса есть две части, которые особенно влияют на удобство результата: форма и границы.

Форма — это то, как будет выглядеть ответ. Если вы заранее знаете, куда вы его вставите или как будете использовать, форму можно задать прямо: «списком», «таблицей», «письмом», «планом».

Тогда нейросеть не будет тратить место на лишние пояснения и сделает структуру за вас. Это экономит время на редактирование и снижает шанс, что вы пропустите важный пункт.

Границы — это ограничения по объёму и детализации. Они нужны, чтобы ответ не разрастался и был «под задачу».

Самые понятные ограничения для новичка:

- количество элементов: «не больше 10 пунктов», «3 варианта», «5 шагов»;
- длина текста: «до 200 слов», «до 1000 знаков»;
- длина каждого пункта: «каждый пункт — 1–2 предложения».

Если границ нет, нейросеть часто делает ответ «на всякий случай» длинным. Если границы есть, вы получаете компактный результат, который проще проверить и применить.

Чтобы формат сработал, задавайте его явно и в конце за-

проса, отдельной строкой. Так меньше шанс, что требование потеряется среди контекста.

Если вам важно, чтобы ответ можно было сразу скопировать, добавьте уточнение: «без вступления», «без лишних пояснений», «только таблица/только список». Это не «грубость», а техническое условие.

Представьте сценарий. Вам нужно написать письмо клиенту: вежливо перенести встречу и предложить новые варианты времени.

Вы пробуете спросить нейросеть: «Напиши письмо о переносе встречи» и получаете длинный текст с рассуждениями, почему переносы бывают, и несколькими абзацами, которые не подходят по тону. Вы переписываете вручную.

Вместо этого вы задаёте формат и объём сразу. Например так:

«Составь письмо клиенту о переносе встречи.

Контекст: встреча была на [дата и время], нужно перенести из-за [причина без деталей], важно сохранить доброжелательный тон.

Предложи 3 варианта нового времени: [вариант 1], [вариант 2], [вариант 3].

Формат: готовое письмо на русском, 120–160 слов, без вступления и без пояснений, с темой письма и подписью: [ваше имя].»

Дальше вы смотрите на результат и проверяете простые критерии: есть ли тема, есть ли три варианта времени, звучит ли вежливо, укладывается ли в объём.

Если письмо получилось слишком длинным, вы не объясняете заново всю задачу, а уточняете границу: «Сократи до 90–110 слов, сохрани 3 варианта времени и вежливый тон».

Если письмо получилось «сухим», добавляете требование к формату: «Добавь одну фразу сочувствия/понимания, но не увеличивай объём».

Ниже — шаблоны запросов, где формат задан сразу. В квадратных скобках замените переменные на свои данные.

Шаблон «Список» (идеи, варианты, пункты):

«Дай варианты для задачи: [что нужно].

Контекст: [для кого/где используется].

Формат: список, не больше 10 пунктов, каждый пункт — 1 предложение.»

Шаблон «Таблица» (сравнение, план работ, подбор):

«Помоги структурировать: [тема].

Данные/условия: [ограничения, бюджет, сроки].

Формат: таблица из 4 колонок: “Вариант”, “Плюсы”, “Минусы”, “Кому подходит”. 5–7 строк. Без текста вне таблицы.»

Шаблон «Письмо» (клиенту, коллеге, преподавателю):

«Напиши письмо: [цель письма].

Адресат: [кто], тон: [нейтральный/вежливый/дружелюбный].

Важные факты: [3–5 пунктов].

Формат: тема + текст письма, до 180 слов, без лишних пояснений.»

Шаблон «План» (действие, обучение, проект):

«Составь план для: [цель].

Исходные условия: [срок], [уровень], [ресурсы].

Формат: план из 7 шагов, каждый шаг — действие + ожидаемый результат в 1 строке. Общий объём — до 120 слов.»

После этой главы стоит унести две вещи.

Первое: если вам нужен удобный результат, не просите “просто ответ” — просите конкретный формат (список/таблица/письмо/план).

Второе: почти всегда добавляйте ограничение по объёму

— по словам или по количеству пунктов. Так ответы становятся короче, понятнее и ближе к тому, что можно сразу использовать.

Глава 11. Примеры входных данных: что и как подставлять

Частая ситуация: вы нашли хороший «готовый запрос» в статье или у коллеги, копируете его в чат — и получаете странный ответ. В запросе были чужие детали: другая тема, другой стиль, другая аудитория.

Или наоборот: вы боитесь вставлять свои данные, не понимаете, что именно нужно дать нейросети, и пишете слишком общо. В итоге ответ получается «про всё и ни о чём».

Ключевой принцип простой: чтобы нейросеть выдала полезный результат, ей нужно дать ваши входные данные в явном виде. И аккуратно обозначить, какие части запроса вы будете менять под себя.

Входные данные — это ваш текст, факты, требования и ограничения, которые вы подставляете в запрос вместо общих слов.

На практике входные данные бывают трёх типов.

Первый — «сырой материал»: ваш черновик письма, за-

метки, список тезисов, кусок договора, описание товара, переписка (без личных данных).

Второй — «рамка задачи»: цель (что получить), аудитория (для кого), тон (нейтрально/дружелюбно/официально), формат (список, таблица, письмо).

Третий — «ограничения»: объём, запреты, обязательные пункты, дедлайн, язык.

Чтобы вставлять данные без путаницы, используйте два приёма.

Первый: отделяйте ваши данные от инструкции. Самая понятная форма — вставка блока текста с маркерами. Например: «Вот мой текст: ...» или «Данные ниже: ...».

Если текста много, ставьте границы, чтобы модель не смешала инструкцию и материал: «ТЕКСТ НА ВХОД: ... КОНЕЦ ТЕКСТА». Это особенно помогает, когда вы просите «сократи», «перепиши», «найди ошибки», «сделай план».

Второй: отмечайте переменные части квадратными скобками. Переменные — это места, которые вы заменяете каждый раз: [тема], [имя], [дата], [аудитория], [цель], [объём], [тон], [формат].

Скобки нужны не «для красоты», а чтобы вы сами видели, что именно менять, и не забывали важные детали. Если вы копируете удачный запрос и в нём остаётся [аудитория] пустой, результат почти всегда будет хуже: нейросеть начнёт угадывать.

Есть ещё один полезный момент: переменные лучше делать конкретными.

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.