

ПРОМПТБУКИ ДЛЯ ПРОФЕССИЙ

ChatGPT

для организатора
мероприятий

программы,
сметы, письма



Агния Ратникова

ChatGPT для организатора мероприятий: программы, сметы, письма

<https://litres.ru/74241719>

SelfPub; 2026

Аннотация

Когда сведения о событии разбросаны по письмам, таблицам и чатам, важно не превратить догадку в согласованное решение. «ChatGPT для организатора мероприятий: программы, сметы, письма» предлагает 100 промптов, охватывающих путь проекта от первичного брифа и концепции до работы штаба, закрытия бюджета и итогового разбора.

Каждая карточка привязана к ситуации и этапу. В ней указано, что подготовить, дан промпт для копирования, назван признак слабого ответа и добавлен запрос для доработки. Разделы посвящены программе, таймингу, площадке, подрядчикам, смете, письмам, команде и оперативным изменениям.

Книга рассчитана на организаторов, координаторов, продюсеров и ведущих деловых, корпоративных, клиентских, публичных и гибридных событий. Единый протокол учит отмечать статус данных, фиксировать источники и не заполнять

пробелы правдоподобными версиями. Цены, правила площадки, договорные условия, технические параметры и безопасность подтверждают ответственные специалисты.

Содержание

О книге	6
Как устроена карточка	8
Единый протокол работы с промптами	9
Разделяйте данные по статусу	9
Передавайте только нужный контекст	10
Не просите модель подтверждать неизвестное	11
Проверяйте сначала содержание, затем стиль	12
Универсальный мастер-бриф	13
Проект и управление	14
Цель и участники	15
Формат и программа	16
Площадка, логистика и безопасность	17
Бюджет и поставщики	18
Команда и коммуникации	19
Ручная проверка по типу документа	20
Программы и тайминги	20
Сметы и бюджетные документы	21
Поставщики	22
Площадка и безопасность	23
Сообщения клиентам и участникам	24
Навигация по банку	25
Часть I. Бриф, цели и управление рамкой	26
1. Собрать первичный бриф из разрозненных	27

сообщений

Конец ознакомительного фрагмента.

ChatGPT для организатора мероприятий: программы, сметы, письма

О книге

Это рабочий банк из 100 прикладных промптов для организаторов, координаторов, продюсеров и ведущих деловых, корпоративных, клиентских, публичных и гибридных событий. Карточки охватывают весь проектный цикл: от первичного брифа и концепции до поминутного плана, запросов поставщикам, сметы, согласований с клиентом, работы штаба и разбора после события.

Проще всего работать так: найдите нужную ситуацию, подставьте подтверждённые данные и скопируйте промпт целиком. Книгу можно читать и последовательно: разделы идут по жизненному циклу события и показывают, какие документы и решения нужны на каждом этапе.

В этой книге ChatGPT помогает структурировать работу. С его помощью можно:

- собрать документ из разрозненных исходных материалов;
- обнаружить пробелы, противоречия и зависимости;
- предложить структуру программы, письма, чек-листа или

таблицы;

сравнить версии, предложения и сценарии по заданным критериям;

помочь сформулировать вопросы, варианты и спокойные внешние сообщения;

провести предварительную проверку арифметики, длительностей и полноты.

Модель не может подтвердить цены, доступность поставщиков, правила площадки, договорные обязательства, техническую совместимость и безопасность решений. Окончательные решения принимают и согласуют ответственные специалисты; они же несут за них ответственность.

Как устроена карточка

Рабочая задача описывает конкретный профессиональный результат, а **Этап**— момент, когда пригодится карточка. В разделе **Что подготовить** перечислены данные, которые нужно собрать перед запуском промпта.

Раздел **Промпт**— самостоятельный блок для копирования. В нём есть задача, исходные данные, формат результата, обязательные правила и самопроверка. Общие требования вынесены в следующий раздел; в карточках повторяются только главное правило работы с источниками и ограничения конкретной задачи.

Признак слабого ответа указывает на типовую ошибку. **Промпт для доработки** помогает исправить первую версию, не запуская задачу заново.

Заменяйте текст в квадратных скобках данными проекта. Если сведений нет, оставляйте метку [НУЖНО УТОЧНИТЬ]. Ответ модели сверяйте с первичными источниками и передавайте на подтверждение тому, кто отвечает за решение.

Единый протокол работы с промптами

Разделяйте данные по статусу

Перед отправкой присвойте каждому сведению статус:

[ПОДТВЕРЖДЕНО: источник, дата, версия] — факт можно проследить до документа или сообщения владельца данных;

[ПРЕДВАРИТЕЛЬНО: источник] — данные получены, но ещё не утверждены;

[РАБОЧАЯ ГИПОТЕЗА: кто подтверждает] — вариант нужен для расчёта или обсуждения, но пока не считается фактом;

[НУЖНО УТОЧНИТЬ: вопрос и адресат] — пробел нельзя заполнять догадкой;

[НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ] — поле осознанно исключено из задачи.

Если источники противоречат друг другу, попросите модель не выбирать одну версию, а показать расхождение, его влияние на проект и вопрос тому, кто принимает решение.

Передавайте только нужный контекст

Не загружайте весь архив проекта без необходимости. Для каждой задачи выбирайте актуальные фрагменты и указывайте их версии. Удаляйте или обезличивайте персональные данные, коммерческие тайны и внутренние материалы, если их обработка не разрешена правилами вашей организации.

При работе с длинными документами укажите приоритеты: какие разделы анализировать, какие таблицы считать источником и какие версии сравнивать. Одних названий файлов недостаточно — модели нужно их содержимое.

Не просите модель подтверждать неизвестное

Если реальная цена, правило, срок, норма или технический параметр неизвестны, оставляйте поле [НУЖНО УТОЧНИТЬ] и формулируйте адресный вопрос. Не просите ChatGPT:

- назначать безопасные нагрузки, мощности, расстояния, маршруты или режимы эксплуатации;

- определять, что разрешено на площадке, без актуального документа площадки;

- интерпретировать договор вместо ответственного специалиста;

- подтверждать наличие, компетентность или доступность поставщика;

- придумывать налоги, комиссии, сроки оплаты и обязательные документы;

- обещать безошибочный результат, продажи, охват, лояльность или отсутствие рисков.

При угрозе людям или имуществу действуйте по утверждённым процедурам и указаниям компетентных служб. Обращение к ИИ не должно задерживать передачу информации ответственным службам.

Проверяйте сначала содержание, затем стиль

Перед редактурой формулировок проверьте:

решена ли исходная задача;

все ли обязательные блоки присутствуют;

отделены ли факты, оценки и варианты;

сходятся ли суммы, длительности и количества;

указаны ли источники цен и версий;

не превратилось ли обсуждение в «утверждённое решение»;

понятны ли владелец следующего действия и срок;

не создаёт ли текст давления, ложной срочности или неподтверждённого обещания.

Только после этого правьте тон и сокращайте лишнее. Гладкий текст не исправит неверный итог сметы, пропущенный переход или выдуманное правило площадки.

Универсальный мастер-бриф

Заполняйте только те поля, которые относятся к текущему событию. Неизвестное не удаляйте — отмечайте его статус.

Проект и управление

Проект: [НАЗВАНИЕ]

Тип события: [ТИП]

Текущая стадия: [СТАДИЯ]

Дата актуальности брифа: [ДАТА И ВРЕМЯ]

Владелец проекта: [РОЛЬ ИЛИ ИМЯ]

Владелец финального решения: [РОЛЬ ИЛИ ИМЯ]

Канал фиксации решений: [ДОКУМЕНТ ИЛИ СИСТЕ-
МА]

Актуальные версии ключевых файлов: [ССЫЛКИ И ВЕР-
СИИ]

Цель и участники

Основная цель: [ЦЕЛЬ]

Поддерживающие задачи: [СПИСОК]

Проверяемые признаки результата: [КРИТЕРИИ]

Основные группы участников: [АУДИТОРИЯ]

Ожидаемое количество и статус оценки: [КОЛИЧЕСТВО]

Результат для участника: [ЧТО ОН ДОЛЖЕН ПОНЯТЬ,
СДЕЛАТЬ ИЛИ ПОЛУЧИТЬ]

Подтверждённые запросы по доступности: [ОБЕЗЛИ-
ЧЕННАЯ СВОДКА]

Формат и программа

Формат: [ОФЛАЙН / ОНЛАЙН / ГИБРИД]

Гостевая продолжительность: [ВРЕМЯ]

Обязательные блоки: [СПИСОК]

Подтверждённые спикеры, ведущие и участники программы: [СПИСОК]

Языки и каналы: [ДАННЫЕ]

Недопустимые темы, механики и форматы: [ОГРАНИЧЕНИЯ]

Площадка, логистика и безопасность

Город и площадка: [ДАННЫЕ]

Статус бронирования: [СТАТУС]

Подтверждённые окна доступа, монтажа и демонтажа:
[ВРЕМЯ]

Зоны, маршруты и вместимость: [ИСТОЧНИК]

Правила и ограничения площадки: [ДОКУМЕНТ, ВЕРСИЯ, ДАТА]

Ответственный представитель площадки: [КОНТАКТ ПО ФУНКЦИИ]

Официальные процедуры безопасности и эскалации:
[ССЫЛКА И ВЛАДЕЛЕЦ]

Бюджет и поставщики

Утверждённая рамка: [СУММА] [ВАЛЮТА]

Что входит и не входит в рамку: [ГРАНИЦЫ]

Резерв и порядок его использования: [ПОДТВЕРЖДЁННОЕ ПРАВИЛО]

Налоги, комиссии и правила пересчёта: [ИСТОЧНИК]

Подтверждённые поставщики: [СПИСОК]

Поставщики на этапе запроса: [СПИСОК]

Предложения, версии и даты актуальности: [ССЫЛКИ]

Кто утверждает расходы и изменения: [РОЛЬ И ПРОЦЕСС]

Команда и коммуникации

Команда и роли: [СПИСОК]

Клиентская команда и полномочия: [СПИСОК]

Канал оперативной связи: [КАНАЛ]

Ритм статусов: [ЧАСТОТА]

Схема эскалации: [ПОРЯДОК]

Тон бренда: [ПРИНЦИПЫ]

Что нельзя сообщать публично: [ОГРАНИЧЕНИЯ]

Кто утверждает внешние тексты: [РОЛЬ]

Ручная проверка по типу документа

Программы и тайминги

Проверьте общую длительность, переходы, смены сцены, сервисные паузы, конфликты спикеров, залов и оборудования, добровольность активностей, доступность и правила запуска сокращённой версии. Для поминутного плана отдельно сверяйте сигналы, ответственных, зоны и версии файлов.

Сметы и бюджетные документы

Каждая сумма должна иметь источник: предложение, утверждённую ставку, официальный прайс, внутренний норматив или явно отмеченную рабочую оценку. Пересчитайте количество, единицы, формулы, округления, налоги, комиссии, минимальные заказы, логистику, монтаж, демонтаж, персонал, опции, дубли и резерв. Итог подтверждает ответственный за бюджет.

Поставщики

Проверьте контактные и платёжные данные по правилам организации, подходящий опыт, состав команды, ресурсы, доступность, техническую совместимость, исключения, сроки, точки приёмки и условия замены. Сравнивайте только актуальные версии предложений.

Площадка и безопасность

Любая схема потоков, монтажа, электрического подключения, подвеса, сцены, наружной конструкции или специального эффекта требует проверки площадкой и компетентными специалистами. При отсутствии подтверждённых правил формируйте перечень вопросов, а не готовое разрешение.

Сообщения клиентам и участникам

Сверьте имена, даты, время, адрес, ссылки, контакты, статус решения и обещания. Текст должен помогать принять решение: что произошло, что подтверждено, какие есть варианты, чем они отличаются, что требуется от получателя и что произойдёт дальше. Не используйте угрозы, ложную срочность и манипулятивные формулировки.

Навигация по банку

Промпты 1–10: бриф, цели, стороны, решения и ответственность.

Промпты 11–20: концепция и архитектура программы.

Промпты 21–30: тайминг, монтаж, репетиции и восстановление после задержки.

Промпты 31–40: площадка, потоки, доступность и экстренные коммуникации.

Промпты 41–50: технические задания, запросы, сравнение и координация поставщиков.

Промпты 51–60: смета, сценарии бюджета, согласование и закрытие.

Промпты 61–70: письма клиенту, приглашения и сообщения участникам.

Промпты 71–80: команда, спикеры, сценарная и контентная подготовка.

Промпты 81–90: открытие дверей, штаб, инциденты и оперативные изменения.

Промпты 91–100: закрытие, обратная связь, отчётность и база знаний.

Часть I. Бриф, цели и управление рамкой

Первые десять промптов помогают превратить разрозненный запрос в управляемый проект. Задача на этом этапе — не заполнять пробелы правдоподобными догадками, а зафиксировать факты, ответственных за решения, конфликтующие ожидания и границы ответственности.

После работы с разделом у вас будет рамка проекта, которую можно сверить с источниками: цели, ответственные за решения, открытые вопросы и правила фиксации договорённостей.

1. Собрать первичный бриф из разрозненных сообщений

Рабочая задача. Разбери сообщения клиента и преврати их в рабочий бриф. Отдели подтверждённые факты от предположений, противоречий и открытых вопросов. Не дополняй пробелы типовыми решениями.

Этап.Пе

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.