

ВИКТОР КРОСС

ИИ КАК ВТОРОЙ МОЗГ

Как перестроить работу
с ChatGPT и вернуть себе время

БОЛЬШЕ
ВОЗМОЖНОСТЕЙ
МЕНЬШЕ
РУТИНЫ
БОЛЬШЕ
ЖИЗНИ



Виктор Кросс

**ИИ как второй мозг. Как
перестроить работу с
ChatGPT и вернуть себе время**

«Автор»

2026

Кросс В.

ИИ как второй мозг. Как перестроить работу с ChatGPT и вернуть себе время / В. Кросс — «Автор», 2026

Вы не перегружены работой, вы слишком многое до сих пор делаете сами. Эта книга показывает, как превратить ChatGPT из игрушки для вопросов в настоящий «второй мозг»: находить утечки времени, отдавать ИИ черновики и рутину, собирать встречи и письма в базу знаний, быстрее готовить отчёты, предложения и презентации. Здесь не теория про будущее ИИ, а готовые схемы работы: как ставить задачи, писать сильные промпты, проверять ответы, защищать данные и выстраивать процесс «ИИ готовит вы решаете». Если каждый день растворяется в сообщениях, документах и мелочах, книга поможет перестроить работу так, чтобы технологии наконец возвращали вам часы, а не отнимали их.

Виктор Кросс

ИИ как второй мозг. Как перестроить работу с ChatGPT и вернуть себе время

Глава 1. От хаоса к контролю: запустите свой «второй мозг» с помощью ИИ

Понедельник, 9:05 утра. Сообщения в Slack мелькают как сумасшедшие, напоминания о встречах появляются одно за другим, а кофе Лин Юйчжэнь уже наполовину остыл. Ей 34 года, она руководитель отдела маркетинга в технологическом стартапе. На экране открыто 17 вкладок: отчеты по рекламным кампаниям, презентации для клиентов, список влиятельных блогеров, таблица OKR компании... Каждая из них требует ее внимания. Накануне вечером она пообещала команде «довести предложение до 80 баллов», но в итоге к двум часам ночи достигла лишь 50. Она знает причину: постоянные перерывы, ненайденные данные, бесконечные доработки мелких деталей форматирования. Но каждый раз, когда она хочет что-то изменить, ее одолевает чувство беспомощности: слишком много инструментов, учебные материалы, которые можно читать целую вечность, но применить на практике невозможно. В голове остается только одна мысль — с чего же начать?

Она открыла ChatGPT и ввела первую фразу: «Мне кажется, что я утопаю в работе». Экран замер на секунду, и появился ответ: «Составь список из 10 самых болезненных моментов твоей недели, давай сначала остановим кровотечение». Эта фраза, словно игла, проткнула её привычный образ действий. Дело не в том, чтобы с трудом выжать из себя силу воли, а в том, чтобы изменить подход: использовать ИИ как «второй мозг», пусть он сначала выполняет рутинную работу, а она будет принимать решения. Но она все же колебалась: можно ли передавать данные клиентов компании? Какой инструмент выбрать? Не станет ли это просто ещё одной проблемой?

Возможно, вы похожи на Юйчжэнь: умеете писать, управлять проектами, много работать, но часто «прилагаете усилия не там, где нужно». В этой главе речь не пойдет о сложных теориях, мы займемся только двумя вещами: выявим ваши «места потери времени» за неделю и создадим «второй мозг на базе ИИ», который можно запустить уже завтра. Вам не нужно становиться инженером и не нужно осваивать сразу десять инструментов. Вам просто нужно научиться новому распределению обязанностей: ИИ составляет черновик — вы принимаете решение; ИИ готовит материалы — вы принимаете окончательное решение. Когда вы будете готовы возложить на ИИ «80 % нагрузки», у вас появится время и силы, чтобы контролировать точность оставшихся 20 %.

1.1 [Ситуация] Список проблем в понедельник утром: быстрая диагностика «болевых точек» работы с помощью ИИ

Введение в ситуацию

Понедельник, 9:30. Руководитель требует, чтобы Юйчжэнь представила отчет по рекламной кампании до полудня. Она открывает отчет за прошлую неделю — там одни разрозненные скриншоты и файлы без имен. Каждый шаг напоминает продвижение по болоту: поиск данных, систематизация, верстка, составление текста. Вам тоже знакомо такое ощущение? Дело явно несложное, но отнимает много времени и сил, и к моменту, когда нужно принимать решение, энергия уже на исходе. Вместо того чтобы мучиться, лучше сначала составить «карту потерь времени», чтобы ИИ помог вам понять, где именно происходит утечка времени.

1.1.1 Углублённая работа: карта «утечек времени» (шаблон + оценка количества часов, которые можно сэкономить на каждом пункте с помощью ChatGPT)

Конкретные шаги

Шаг 1: Составьте список из 10 самых утомительных задач прошлой недели (по 5–60 минут на каждую, чем конкретнее, тем лучше)

Пример: подготовка графиков для еженедельных отчетов; составление протоколов встреч; ответы на типичные вопросы клиентов; форматирование презентаций; поиск справочных материалов; перевод документов; обобщение заказов на закупку; редактирование постов в социальных сетях; организация встреч; систематизация квитанций для отчета о расходах.

Шаг 2: Укажите время выполнения и частоту каждого задания

Формат: Название задачи / Время выполнения одного раза (минуты) / Частота выполнения в неделю / Степень сложности (1–5) / Может ли ИИ подготовить черновик (Да/Нет)

Шаг 3: Вставьте следующий шаблон в ChatGPT и попросите его оценить количество сэкономленного времени и выбрать оптимальный режим работы ИИ

Скопируйте шаблон:

Вы — специалист по оптимизации рабочих процессов. По каждому пункту из приведенного ниже списка задач:

определите: может ли ИИ сэкономить время? Какой способ использовать: составление черновика, преобразование или корректуру?

Предложите: конкретные шаги (3–5 шагов) и примеры команд

Оцените: количество минут, сэкономленных за один раз, и общую еженедельную экономию

Отметьте: риски (утечка данных/процент ошибок/стилистические отклонения) и способы их предотвращения

Мой список:

1) Задача: составление еженедельного отчета по рекламным кампаниям; Время выполнения: 90; Частота: 1 раз в неделю; Степень сложности: 4; Примечание: имеются данные по Google Ads и FB Ads

2) Задача: составление протоколов встреч; Время выполнения: 45; Частота: 3 раза в неделю; Степень сложности: 3; Примечание: имеются аудиозаписи

3) Задача: отвечать на типичные вопросы клиентов; Время выполнения: 20; Частота: 10 раз в неделю; Степень сложности: 5; Примечание: имеется стандартная операционная процедура (SOP)

Пожалуйста, выведите таблицу и сводку, а также укажите три задачи, которые следует выполнить в первую очередь на этой неделе.

Шаг 4: Составьте свою «карту утечек времени»

Создайте таблицу (можно в Notion или Google Sheets), в которой будут следующие столбцы: задача, еженедельное время, режим ИИ, пример команды, экономия за один раз, еженедельная экономия, риски и меры, статус (готово к внедрению/внедрено/требуется оптимизация).

Реальный пример

«Предпосылки» Вэй Тин, 29 лет, ассистент по B2B-бизнесу. Ежедневно тратит около 6 часов на обработку коммерческих предложений и протоколов встреч.

«Проблема» Высокая степень повторяемости, легко упускает важные моменты, согласование с руководителем отнимает много времени.

«Действия»

Вставил приведённый выше шаблон в ChatGPT и получил следующие рекомендации: для протоколов встреч использовать функцию «Преобразование» — преобразовать стенограмму в краткое изложение; для писем с коммерческими предложениями использовать режим «Черновик» и сначала подготовить три варианта текста.

Пример команды:

Преобразование протокола встречи: ниже приведена стенограмма, пожалуйста, сгруппируйте информацию по пунктам: 1) Решения; 2) Задачи и ответственные лица; 3) Препятствия; 4) Данные, требующие подтверждения. Ограничения: не включать предположения, сохранить цифры и даты из исходного текста.

Составление черновиков писем с ценовыми предложениями: вот ситуация клиента и предложение по продукту, пожалуйста, составьте для меня три варианта разной длины (60/120/180 слов), в профессиональном и дружественном тоне, в конце добавьте два варианта призыва к действию (СТА).

«Результат» На первой неделе сэкономлено около 3,5 часов; на третьей неделе стабильно сэкономлено 5 часов, отзыв руководителя: «Основные моменты стали более понятными».

Ожидаемые результаты (график)

1-й день: составление списка и оценка, выбор 3 пунктов для внедрения.

3-й день: создание шаблонов стандартных инструкций, формирование повторяемого процесса.

7-й день: совокупная экономия 3–6 часов и снижение уровня стресса.

Совет из области нейробиологии: рабочая память может стабильно обрабатывать одновременно только около 4 ± 1 задачи (исследование Коуэна). Составление списка дел и его вынесение за пределы сознания позволяет освободить ограниченные ресурсы мозга и быстрее перейти к принятию решений.

Распространенные ошибки и их исправление

Ошибка: рассматривать одну крупную задачу как один пункт. Исправление: разбить задачу на части, каждую из которых можно выполнить за один раз за 30–90 минут.

Ошибка: только планировать, но не воплощать в жизнь. Исправление: ограничить введение в эту неделю только 3 пунктами и выделить в календаре фиксированное «время для составления черновиков ИИ».

Ошибка: предположение, что ИИ не допускает ошибок. Исправление: добавление этапа «корректировки» и контрольного списка для результатов с высоким уровнем риска.

1.1.2 Практические навыки: разбиение от задачи до решения (превращение «выполнения работы» в «черновик от ИИ, ваше решение»)

Введение в ситуацию

Часто ли вы застреваете на первом предложении, первом рисунке или первом источнике? Дело не в том, что вы не умеете, а в том, что мозг испытывает «стартовое сопротивление» при столкновении с незнакомой задачей. Хорошая новость в том, что именно в этом ИИ силен.

Конкретные шаги

Шаг 1: Разделите задачу на три этапа: подготовка (сбор, систематизация), составление черновика (первый набросок, поиск вариантов), проверка (оценка, выбор).

Шаг 2: Передайте подготовку и составление черновика ИИ, оставив проверку и принятие окончательного решения за собой.

Шаг 3: Составьте стандартные инструкции для каждого типа задач.

Примеры инструкций:

Сбор данных для исследования: Выполняйте роль научного ассистента. Тема: Х. Результат: 1) три ключевые тенденции; 2) по два достоверных источника (академические или авторитетные СМИ) для каждого пункта; 3) предоставьте статистические данные, которые можно цитировать напрямую, с указанием ссылок на источники.

Написание чернового варианта: Мне нужен черновой вариант предложения объемом не более 1000 слов, включающий предысторию, проблему, цели, план действий и график. Стиль должен быть профессиональным и конкретным, без использования пустых слов.

Преобразование формата: преобразуйте следующий контент в конспект презентации PowerPoint (не более 8 слайдов), на каждом слайде: заголовок + 3 ключевых пункта + 1 предложение с призывом к действию.

Реальный пример

«Предпосылки» Сюй Мин, 31 год, редактор контента, часто застревает на этапе написания заголовка и вступительной части.

«Проблема» На написание первого варианта уходит 45 минут, требуется 3–4 цикла взаимных правок.

«Действие» Создать процесс «AI составляет черновик → она принимает решение → AI дорабатывает»:

Вводим в ИИ: тему, портрет читателя, цель статьи и запрещенные слова.

ИИ генерирует: 3 варианта ракурса + 10 заголовков.

Она выбирает: 1 ракурс + 2 заголовка, дополняет детали.

ИИ дорабатывает: генерирует план статьи и три варианта вступления с разным тоном.

«Результат» Время подготовки первой версии сократилось с 45 до 15 минут, качество стабильно повысилось, а показатель кликов вырос на 12 %.

Выводы исследования и практические рекомендации

Исследование Стэнфордского университета показывает, что люди, активно занимающиеся многозадачностью, хуже справляются с фильтрацией отвлекающих факторов (Ophir, Nass, Wagner, 2009). Передача «подготовки и составления черновика» ИИ позволяет снизить затраты на переключение внимания и сосредоточиться на принятии решений.

Исследование Глории Марк из Калифорнийского университета в Ирвине показало, что после прерывания требуется в среднем 23 минуты 15 секунд, чтобы вернуться к прежнему уровню концентрации. Заранее запланированные «сессии составления черновиков с помощью ИИ» позволяют снизить негативное влияние внешних прерываний на качество принятия решений.

Распространённые ошибки и их исправление

Ошибка: Передавать проверку ИИ. Исправление: ИИ может предоставить контрольный список, но окончательное решение и выбор должны оставаться за вами.

Ошибка: предоставлять ИИ слишком мало контекста. Исправление: как минимум укажите цель, целевую аудиторию, ограничения и примеры.

1.2 [Ситуация] Десять прерываний в день: трёхуровневая архитектура «второго мозга» и распределение обязанностей

Введение в ситуацию

Полчетвертого дня. Вы как раз собираетесь приступить к написанию стратегического документа, как вдруг раздаётся сигнал на телефоне, коллега похлопывает вас по плечу, а в календаре всплывает напоминание. Вы говорите, что умеете выполнять несколько задач одновременно, но ваше тело знает правду: сердце бьётся чаще, плечи и шея напрягаются, в голове наступает «туман». Вместо того чтобы жаловаться на то, что мир слишком шумный, лучше изменить внутреннюю структуру, чтобы внешний мир не мог проникнуть внутрь — используйте трёхуровневую модель «задача — данные — решение», чтобы перестроить свой «второй мозг».

1.2.1 Практическое применение: трёхуровневая модель «Задача — Данные — Решение» (вы принимаете решение, ИИ готовит почву)

Описание модели

Уровень задачи: единицы работы, которые вам нужно выполнить (например: подготовить ежемесячный отчёт, написать предложение, ответить клиенту).

Уровень данных: материалы и доказательства, поддерживающие задачу (данные, стенограммы, ссылки).

Уровень решения: выбор, компромиссы и дальнейшие действия, основанные на данных (принять/не принять, приоритеты, оценка рисков).

Конкретные шаги

Шаг 1: Создайте в системе для заметок (Notion/Obsidian) три основных базы данных или страницы:

База задач: поля включают срок выполнения, статус, необходимые данные, ссылку на страницу принятия решений.

База данных: исходные данные (или ссылки), резюме, источники, отметки о достоверности.

Книга решений: тема решения, возможные варианты, критерии оценки, выводы, дата, ответственное лицо.

Шаг 2: Определите роль ИИ на каждом уровне

Уровень задач: помощь в разбиении задач на этапы, оценка времени выполнения, формирование списка дел.

Уровень данных: сбор и обобщение данных, сравнение источников, создание черновых диаграмм.

Уровень принятия решений: предоставление рамок для принятия решений и таблицы «за и против», но окончательный выбор остается за вами.

Шаг 3: Создание узла «Совещание по принятию решений»

Ежедневно выделяйте 1–2 сеанса (по 30–50 минут каждый) исключительно для работы на уровне принятия решений, без сбора информации или составления черновиков.

Используйте приём из исследования «остаточной внимательности»: перед переходом к другой задаче записывайте «текущий прогресс + следующий шаг», чтобы снизить психологическое бремя незавершённых дел (эффект Цейгарника).

Реальный пример

«Предпосылки» У Бинсянь, 37 лет, менеджер по продукту.

«Проблема» Работа над техническим заданием часто прерывается, принятие решений откладывается, работа команды затягивается.

«Действия»

Внедрение трёхуровневой модели с установлением двух «окон для принятия решений» — ежедневно в 11:00 и 16:00.

Уровень задач: с помощью ИИ разбить PRD на 5 подзадач, оценить время выполнения и определить зависимости.

Уровень данных: передача отзывов о конкурентных продуктах и обратной связи от службы поддержки ИИ для обобщения в «5 основных проблемных точек».

Уровень принятия решений: ИИ применяет модель RICE для построения матрицы приоритетов, после чего совместно с дизайнерами и инженерами утверждает окончательный вариант в рамках «окон принятия решений».

«Результат» За две недели цикл принятия решений сократился с 5 до 3 дней в среднем, а время на согласование между отделами сократилось на 40 %.

Распространённые ошибки и их исправление

Ошибка: смешение уровня данных и уровня принятия решений. Исправление: сбор данных и принятие решений проводятся в разные временные интервалы, что позволяет избежать «остаточного внимания».

Ошибка: отсутствие «журнала принятия решений». Исправление: сохранение аудиторного следа при каждом принятии решения, что ускоряет анализ в будущем.

1.2.2 Практические навыки: три режима совместной работы — составление черновика, доработка, корректура (когда какой режим использовать)

Определения

Набросок: создание с нуля редактируемого чернового варианта. Подходит для тех, кто боится пустой страницы, и для проработки нескольких вариантов.

Переработка: изменение формата или стиля существующего текста. Подходит для создания резюме, переработки текста или изменения тона.

Корректурa: проверка существующего контента на наличие ошибок и рисков. Подходит для документов с высоким уровнем риска (контракты, финансовые отчёты, официальные письма).

Критерии выбора (упрощенное дерево принятия решений)

Цель ясна, материалы в наличии? → Переработка или корректурa.

Цель неясна, требуется изучение? → Набросок.

Касается ли текст юридических, финансовых вопросов или конфиденциальной информации? → Обязательно включайте корректурa; при необходимости перейдите на автономную версию или корпоративную версию модели.

Примеры инструкций

Составление чернового варианта: ниже приведены цели предложения и исходные материалы. Подготовьте два варианта стратегического плана, указав для каждого риски и необходимые ресурсы.

Переработка: преобразуйте приведенный ниже текст объемом 2000 иероглифов в «меморандум по принятию решения», ограничив его объем 500 иероглифами, сохранив данные и ключевые цитаты из исходного текста.

Корректурa: Вы — опытный рецензент. Проверьте по следующему списку: фактические ошибки, неправомерное использование статистических данных, риски, связанные с тоном, формулировки, которые могут вызвать юридические споры, и по каждому пункту предложите исправления и альтернативные формулировки.

Реальный случай

«Предпосылки» Чжан И, 42 года, директор по связям с общественностью.

«Проблема» Пресс-релизы сопряжены с высоким риском для компании, а внутренняя проверка занимает много времени.

«Действия» Сначала ИИ «составляет» два варианта, затем «адаптирует» их в формат пресс-релиза для СМИ, и, наконец, «проверяет» на наличие юридических рисков. Определяются «красные» термины (например, «гарантировать», «единственный»).

«Результат» Среднее время публикации сократилось на 60 %, повысился уровень использования материала СМИ, количество рискованных инцидентов — ноль.

Дополнительные сведения из психологии

Разделение работы на этапы (составление черновика → адаптация → проверка) соответствует принципу «разбиения на блоки», что позволяет снизить нагрузку на рабочую память и повысить чувство контроля.

Установите правило «если-то» (реализация намерения, Голлицер): если результат предназначен для клиента, он должен пройти проверку по контрольному списку.

1.3 «Ситуация» «Тревога, связанная с инструментами»: выберите базовую среду, которой вы действительно будете пользоваться

Введение в ситуацию

Возможно, вы скачали десять приложений и сохранили двадцать учебных материалов, но на самом деле регулярно используете только «Заметки» и облачное хранилище. Причина инструментальной тревоги кроется в том, что вы «выбираете слишком много и слишком часто меняете». Вашему «второму мозгу» нужна лишь «минимально возможная конфигурация».

1.3.1 Углублённое руководство: варианты бесплатных и платных конфигураций (ChatGPT/Claude/Gemini, Notion/Obsidian, облачное хранилище)

Принцип

Одна основная модель + одна система для заметок + один облачный диск. Сначала наладьте работу одного направления, а потом добавляйте остальное.

Рекомендации по настройке

Бесплатный вариант:

Основная модель: бесплатная версия ChatGPT или бесплатная версия Gemini (подходит для обычного наброска/составления резюме).

Записи: бесплатная версия Notion или Obsidian (локальное хранение, высокий уровень конфиденциальности).

Облачное хранилище: бесплатный объем на Google Drive или OneDrive.

Платный вариант (рекомендуется тем, кому требуется публикация материалов):

Основная модель: ChatGPT Plus или Claude Pro (более длинный контекст, более стабильная работа).

Примечание: Notion Plus (удобен для работы с базами данных и совместной работы) или Obsidian Sync (для нескольких устройств).

Облачные сервисы: Google Workspace/OneDrive для бизнеса (управление правами доступа).

Как выбрать основную модель (для быстрого принятия решений)

Часто пишете длинные тексты на китайском, нужен стабильный языковой стиль: ChatGPT.

Часто занимаетесь расширением мысли и составляете чётко структурированные выводы: Claude.

Часто ищете последние новости и нуждаетесь в интеграции с экосистемой Google: Gemini.

Примечание: если компания предоставляет корпоративные версии моделей (например, Azure OpenAI, Anthropic for Teams), отдавайте им предпочтение для обеспечения более высокого уровня конфиденциальности.

Пошаговая настройка

Шаг 1: Создание трёх постоянных входов

Вход для ИИ: закрепите один чат с названием «Рабочий черновик».

Вход для заметок: создайте страницу «Входящие», все новые идеи сначала помещайте сюда.

Облачный вход: создайте папку «00_Inbox», в которую сначала помещайте временные файлы.

Шаг 2: Создание трёх фиксированных выходов

Выход «Статьи/презентации»: одна постоянная папка с названием «10_Deliverables».

Выход «База знаний»: страница «База данных» в Notion/Obsidian.

Выход для решений: страница «Журнал решений» (дата + тема + вывод).

Шаг 3: Настройте автоматизацию (опционально)

Используйте закладки браузера или плагины, чтобы одним нажатием отправлять веб-страницы в Notion; используйте «горячие клавиши» облачного хранилища, чтобы закреплять важные файлы на главной странице.

Распространённые ошибки и их исправление

Ошибка: одновременное использование трёх приложений для ведения заметок. Исправление: сосредоточьтесь на одной системе в течение трёх месяцев.

Ошибка: погоня за яркими шаблонами. Исправление: сначала наладьте рабочий процесс с помощью самого простого шаблона.

1.3.2 Практические советы: структура папок и правила именования (приоритет поиска + удобство для последующей автоматизации)

Стандартное дерево папок (можно скопировать напрямую)

00_Inbox

01_Projects

PRJ-2025-001_Клиент А_Запуск нового продукта

PRJ-2025-002_Годовой отчет

02_Assets (изображения, логотипы, материалы)

03_Знания (исследования, конкуренты, официальные документы)

04_Шаблоны (презентации, отчеты, шаблоны писем)

90_Администрация (контракты, финансы, кадры)

99_Архив

Правила именования (приоритет при поиске)

Приоритет даты: ГГГГММДД_тема_версия (например: 20250115_ежемесячный отчет_v03)

Префикс кода проекта: PRJ-2025-001_Тип документа_Описание (например: PRJ-2025-001_BRIEF_Интервью с клиентом)

Пометка о статусе: WIP (в процессе), FINAL (окончательный вариант), HOLD (приостановлено)

Оптимизация для автоматизации: фиксированный порядок полей, облегчающий анализ будущими скриптами автоматического именования.

Заголовок документа для работы с ИИ

В начале каждого документа, передаваемого в ИИ, добавьте следующие четыре строки:

Цель: что должен достичь данный документ

Читатель: кто будет читать

Ограничения: количество слов / тон / запрещенные действия

Формат вывода: список / таблица / план презентации

Реальный пример

«Предпосылки» Чэн Цзе, 35 лет, дизайнер-фрилансер.

«Проблема» Путаница с версиями, часто отправляет клиентам не те файлы.

«Действия» Введено именование файлов по дате и статусу, создана папка «FINAL» только для чтения. Каждая версия презентации, сгенерированная ИИ, помечается как «_AIv1/2», а окончательная версия утверждается вручную.

«Результат» Число случаев отправки неверных файлов сократилось с 2 раз в месяц до 0, уровень удовлетворённости клиентов повысился.

1.4 «Ситуация» Опасения по поводу утечки данных: минимальные требования к безопасности, анонимизации и авторскому праву

Введение в ситуацию

Вы собираетесь загрузить список клиентов в ИИ, но ваш палец застревает в воздухе, и вас охватывает тревога: «Можно ли это делать?» У каждого в душе есть своя «красная линия», просто не всегда ясно, где она проходит. Давайте составим «список красных линий» и с помощью максимально простого процесса научим вас быстро обезличивать данные.

1.4.1 Подробное руководство: список «красных линий» и процесс обезличивания (можно делиться/нельзя делиться/обязательно обезличивать)

Трёхцветный список

Красный (не подлежит передаче): персональные данные (имя, фамилия, телефон, электронная почта, номер удостоверения личности/идентификационный номер), конфиденциальные договоры, непубличная финансовая информация, медицинская информация, конфиденциальные сведения о продуктах, которые еще не выпущены.

Желтый (обязательно анонимизировать): названия компаний/имена людей в клиентских кейсах, внутренние коды, конкретные суммы и скидки, детали внутренних процессов.

Зелёный (допускается передача): данные с общедоступных веб-сайтов, анонимизированные статистические данные, универсальные шаблоны, уже опубликованный контент.

Процесс обезличивания (3 шага)

Шаг 1: Выявление конфиденциальных полей и их замена

Правила: имя → код должности (например: клиент А/пользователь В); сумма → диапазон (100 000–200 000); дата → уровень месяца; место → уровень региона.

Шаг 2: Добавление предупреждения о конфиденциальности

Перед каждым диалогом добавляйте предупреждение: «Приведенные ниже данные были анонимизированы, пожалуйста, не пытайтесь восстановить личность; избегайте создания контента, который может раскрыть личные данные».

Шаг 3: Выбор подходящей среды

Для выполнения конфиденциальных задач используйте модель корпоративной версии или инструменты локального запуска; если это невозможно, предоставляйте только минимально необходимые данные и краткую информацию.

Шаблон инструкций (можно скопировать)

Вы — помощник по вопросам соблюдения нормативных требований. Приведенный ниже текст содержит анонимизированные данные. При выводе результатов соблюдайте следующие правила: 1) не восстанавливайте личность; 2) не делайте предположений об отсутствующих данных; 3) выводите только общие рекомендации. Если вам нужны более подробные сведения, формулируйте запрос в виде «Требуется анонимизированная информация о X».

Распространенные ошибки и исправления

Ошибка: загрузка полного списка в формате CSV в ИИ. Исправление: предоставляйте только агрегированные статистические данные или анонимные сводки на основе выборки.

Ошибка: обработка конфиденциальных данных в бесплатных общедоступных моделях. Исправление: перейдите на корпоративную версию или локальную модель; либо отложите обработку до перехода во внутреннюю среду.

1.4.2 Практические навыки: проверка фактов и документирование источников (цитирование, подтверждение, сохранение аудиторского следа)

Почему нужен этот шаг

Крупные языковые модели могут генерировать «галлюцинации». Не стоит паниковать, но необходимо создать систему проверки и ведения аудиторского следа.

Методика

Четыре категории источников: академические/государственные, авторитетные СМИ, отраслевые отчеты, частные лица/независимые СМИ. Приоритет отдается первым двум категориям.

Двухэтапная проверка: ИИ предоставляет предварительный источник → вы переходите по ссылке на оригинал и проверяете ключевые цифры и даты.

Регистрация источников: в конце заметок или документа добавьте раздел «Источники и протокол проверки», включающий ссылки, дату просмотра и информацию о том, была ли проведена перекрестная проверка.

Аудиторский след: в журнале принятия решений фиксируйте, «какие источники были использованы» и «какие источники были отклонены и по каким причинам».

Пример инструкции по проверке

Перечислите три возможных источника для следующего утверждения, отдавая приоритет академическим или правительственным данным, и приложите кликабельные ссылки с указанием года публикации.

По следующим данным предоставьте два независимых друг от друга источника и укажите различия между ними, а также возможные причины.

Уведомление об авторских правах

На большинстве платформ авторские права на результаты работы ИИ принадлежат пользователю, однако при использовании материалов третьих лиц (изображений, диаграмм) может потребоваться получение соответствующих разрешений.

Если ИИ имитирует стиль конкретного автора, во избежание «путаницы с источником» при публикации следует описывать стилистические особенности (например, «теплый, конкретный, диалогический»), а не указывать имя автора напрямую.

Используйте библиотеки материалов, свободных от авторских отчислений (например, Unsplash, Pexels), или материалы, на которые компания уже приобрела лицензию, и указывайте источник в документе.

1.5 Практические упражнения и итоги главы (теоретическая часть)

1.5.1 Немедленное применение: таблица распределения задач с ИИ на эту неделю + расчет экономии времени

Создайте таблицу в Notion/Google Sheets и введите в неё свои 10 самых неотложных задач.

Используйте упомянутый выше шаблон и оценку ИИ, выберите 3 задачи, внесите их в календарь.

Через неделю впишите «фактическую экономию времени» и «субъективное изменение уровня стресса (1–5)».

1.5.2 Задача для продвинутых: создание «стандартной структуры папок» и правил именования

Скопируйте дерево папок из раздела 1.3.2 и заполните его данными двух реальных проектов.

Создайте три шаблона: протокол встречи, план презентации предложения, меморандум о принятом решении — поместите их в папку 04_Templates.

1.5.3 Распространённые ошибки и итоги главы: не стоит брать на себя слишком много, миф о «мгновенном результате», оценка результатов важнее демонстрации навыков

Не внедряйте сразу десять процессов искусственного интеллекта. Трёх вполне достаточно.

Не стремитесь к совершенству за один раз, стремитесь к еженедельному улучшению.

Показатели эффективности: экономия времени, уровень ошибок, уровень стресса, а не то, насколько впечатляющей выглядит автоматизация.

3. Практические упражнения

Действуйте немедленно (сделайте это сегодня)

Упражнение 1: Составьте свой «список понедельничных срывов»

Откройте блокнот и запишите 10 задач, которые больше всего выводили вас из себя на прошлой неделе, указав время выполнения одной задачи и частоту ее выполнения. Отправьте список ИИ и, используя шаблон оценки, представленный в этой главе, получите три главных рекомендации по внедрению.

Упражнение 2: Создайте страницу с тремя уровнями

Создайте в своей системе записей три страницы: «Хранилище задач», «База данных» и «Книга решений». Сегодня заполните основные поля этих трех уровней хотя бы для одного текущего проекта.

Упражнение 3: Определите три стандартных команды

Напишите по одной стандартной инструкции для каждой повседневной задачи (например, протоколы встреч, черновые версии предложений, ответы на электронные письма) и сохраните их в папке 04_Templates.

7-дневный вызов (поэтапный)

День 1: Заполните список нерешенных задач и выполните оценку с помощью ИИ, выберите 3 пункта для внедрения.

2-й день: создайте дерево папок и правила именования, перенесите два существующих проекта в новую структуру.

3-й день: выделите в календаре два «окна для принятия решений» (по 30–50 минут каждое) и объясните команде, что в это время вы не будете ни читать, ни отвечать на сообщения.

4-й день: применить режим «черновик» к одной задаче (например, презентации или предложению) и сохранить цепочку диалогов с ИИ в качестве шаблона процесса.

5-й день: внедрить режим «преобразования» в одну задачу (например, стенограмма → меморандум), попрактиковаться в соблюдении стилистических и форматных ограничений.

6-й день: примените режим «корректур» к одному внешнему документу (например, пресс-релизу или письму клиенту) и составьте список рисков.

7-й день: подведение итогов и оценка. Обновите таблицу, подсчитайте сэкономленное за неделю время и запишите три цели по оптимизации на следующую неделю.

Самопроверка (опирайтесь на данные)

Количество внедренных ИИ-задач на этой неделе: цель ≥ 3

Фактическая экономия времени на этой неделе: цель ≥ 3 часа

Уровень ошибок (количество отклоненных документов/требующих существенной доработки): цель — снижение на 20 %

Уровень стресса (1–5): цель — снижение на 1 балл

Доля соблюдения сроков принятия решений: цель ≥ 80 %

Если целевые показатели не достигнуты, проверьте три момента: не слишком ли расплывчаты инструкции? Не внедрен ли ИИ на неправильном уровне задачи? Не отсутствует ли этап проверки?

4. Заключение

Дело не в том, что вы недостаточно стараетесь, а в том, что вы тратите усилия не на то. С помощью «карты утечек времени» сначала закройте самые большие утечки — ИИ сможет взять на себя 80 % нагрузки на этапах подготовки и составления черновиков.

С помощью трёхуровневой модели «задача — данные — решение» перестройте структуру своего «второго мозга». Вы принимаете решения, а ИИ занимается подготовкой; вы устанавливаете стандарты, а ИИ запускает процессы.

Инструментов не нужно много, главное — чтобы они были надежными. Одна основная модель, одна система заметок, один облачный диск, а также четкая структура папок и система именования — этого достаточно для интенсивного использования.

Безопасность — это фундамент: обозначьте «красные линии», научитесь обезвреживать конфиденциальную информацию, сохраняйте источники и аудиторские следы, чтобы вы могли спокойно ускорять работу.

В следующей главе мы внедрим эту архитектуру в конкретный «ежедневный ритм» и «процесс проекта»: от утреннего запуска до завершения и анализа результатов, чтобы «второй мозг» стал вашим повседневным помощником, который становится всё сильнее по мере использования. Начните уже сегодня вечером: поручите ИИ подготовить черновики трёх задач на завтра. Вы удивитесь, насколько легко это может быть.

Глава 2. Руководство по использованию подсказок: как заставить ИИ понимать, думать правильно и действовать точно

Понедельник, 9 утра. Специалист по маркетинговым проектам Ятин пристально смотрит на экран, а кофе в чашке остыл с горячего до слегка прохладного. Вчера вечером она потратила два часа, вводя в ИИ: «Напиши для меня текст для акции ко Дню матери». В ответ она получила трогательный короткий текст, похожий на сочинение для конкурса — без графика

мероприятий, без скидок, без призыва к действию (СТА). Руководитель спросил: «Можно ли это опубликовать?» У неё сжалось сердце, и она подумала: «Это я не умею пользоваться ИИ, или ИИ вообще не понимает человеческой речи?»

Во время обеденного перерыва коллега А-Чжэ подошёл к ней: «Как ты ему задала запрос?» Она открыла историю запросов — на экране осталась только та одна фраза. А-Чжэ улыбнулся: «Он же не телепат. Ты должна сказать ему, что тебе нужно, где это будет использоваться и на что нужно обратить внимание». Ятин не согласилась: «Разве я уже не сказала?» А-Чжэ пододвинул стул поближе: «Давай, я покажу тебе, как я это разберу».

Через десять минут ИИ выдал три варианта: короткий пост в соцсетях на 60 иероглифов, длинное письмо для рассылки, слоган для плаката в магазине; каждый из них полностью включал дату, шкалу скидок, призыв к действию, примечания и настройки тональности. Ятин ошеломлённо замолчала: «Оказывается, дело не в том, что ИИ не справляется, а в том, что я не объяснила достаточно чётко». В её голове возникла мысль: «Если я буду разбивать каждое задание на язык, понятный ИИ, смогу ли я сэкономить по два часа в день?»

В этой главе я научу вас этому приёму: разбивать расплывчатые вопросы на задачи, которые ИИ может выполнить; превращать разовые диалоги в систему промптов, которую можно повторно использовать. Только когда вы научите ИИ «понимать, думать правильно и действовать точно», он станет вашим союзником, а не игрушкой, генерирующей случайные результаты.

2.1 [Ситуация] Неясный вопрос — нелепый ответ: как разбить вопрос на задачи

Вводная ситуация

Вечером в среду менеджер по продукту Юйсян обратился к ИИ: «Напиши мне описание функции». Через пять минут он получил текст, наполненный жаргоном, в котором не упоминались ни версия, ни целевая аудитория, ни ограничения. Инженеры нахмурились, а сотрудники службы поддержки так и не смогли разобраться в тексте. Юйсян жалуется: «Почему ИИ всегда несет чушь?» Возможно, вы тоже испытываете такое же чувство — вопрос словно туман, а ответ — как дождь: он мочит, но не утоляет жажду.

2.1.1 Углублённый подход: разбор по трем этапам (цель → входные данные → ограничения) и примеры

Этапы метода

Шаг 1. Цель: определите «назначение» и «критерии успеха» результата. Задайте себе два вопроса: где это будет использоваться? Как определить, что результат хороший?

Шаг 2. Входные данные: предоставьте ИИ все необходимые данные сразу, включая целевую аудиторию, исходные материалы, данные, примеры и определения специальных терминов.

Шаг 3. Ограничения: четко обозначьте спецификации и рамки, такие как длина, тон, стиль, запрещенные слова, формат цитирования, сроки и т. д.

Реальный пример

Предпосылки: команда из трёх человек, занимающаяся маркетингом в сфере B2C-электронной коммерции, с ежемесячной выручкой 6 млн. Ятин (32 года) отвечает за социальные сети и рассылки, ей необходимо еженедельно создавать не менее 9 постов и 2 электронных рассылки.

Проблема: Раньше команды для ИИ часто звучали так: «Напиши для меня текст к Дню матери», но получавшиеся тексты были слишком общими и не подходили для публикации, что, наоборот, увеличивало время на правки.

Действия: перешли к разбивке задачи на три этапа.

Цель: подготовить 3 варианта постов для Facebook и повысить коэффициент кликов (CTR) до 2,5 % и выше.

Входные данные: период проведения акции — 1–10 мая; категория: подарочные наборы по уходу за кожей; скидка: при покупке на сумму от 1500 — скидка 200; целевая аудитория:

женщины в возрасте 25–45 лет; стиль бренда: профессиональный, но теплый; два образца текстов, которые ранее хорошо продавались; предыдущий CTR — 2,1 %.

Ограничения: не более 80 иероглифов в каждом тексте; обязательно должен содержать призыв к действию «Выберите подарок прямо сейчас»; избегайте таких чувствительных слов, как «самый дешевый» и «гарантия»; добавьте одну строку с хештегом; приложите 1 альтернативный вариант заголовка для А/В-тестирования.

Результат: ИИ за 3 минуты сгенерировал 3 готовых к публикации варианта; после недельного А/В-тестирования командой максимальный CTR составил 2,9 %, средний — 2,6 %, а время редактирования одного поста сократилось примерно на 40 минут.

Ожидаемые результаты (график)

Первое использование: 10 минут на подготовку входных данных, получение готового макета, сокращение времени на правки на 30 %.

Через неделю: составлен список часто используемых данных (аудитория, стиль бренда, типичные ограничения), время подготовки сократилось до 3–5 минут.

Через месяц: три этапа систематизации преобразованы в шаблон, доступный всей команде; качество результатов стало стабильным и предсказуемым.

Распространённые ошибки и их исправления

Ошибка: упоминается только тема, но не указываются цели и критерии успеха. Исправление: добавьте сценарии использования и показатели оценки.

Ошибка: размещение данных по внешним ссылкам. Исправление: вставьте ключевые данные в текст или предоставьте их краткое изложение; если требуется файл, четко укажите основные моменты.

Ошибка: слишком много мелких ограничений, которые заставляют модель «зависать». Исправление: обозначить приоритеты с помощью трёхуровневой системы «обязательно/желательно/следует избегать».

Профессиональные аспекты

Когнитивная наука указывает, что рабочая память может одновременно обрабатывать ограниченное количество элементов (около 4 ± 1 блоков). Разделение на три группы снижает когнитивную нагрузку и позволяет избежать перегрузки диалога мелочной информацией. Практика HCI также показывает, что четкое определение целей, входных данных и ограничений может значительно повысить согласованность и удобство использования результатов.

Примеры подсказок (готовые к использованию)

Цель: Подготовить 3 поста в Facebook ко Дню матери, повысив CTR до 2,5 % и выше.

Входные данные: период проведения акции — 1–10 мая; категория: подарочные наборы по уходу; скидка: при покупке на сумму от 1500 — скидка 200; целевая аудитория: женщины в возрасте 25–45 лет; тон бренда: профессиональный, но теплый; предыдущий CTR — 2,1 %; два примера успешных текстов приведены ниже.

Ограничения: не более 80 символов в каждом посте; обязательное включение призыва к действию «Выберите подарок прямо сейчас»; избегать фраз «самый дешёвый» и «гарантия»; добавить хештег; приложить один альтернативный вариант заголовка.

2.1.2 Практические навыки: шаблон описания задания OGRF (Objective/Guidance/Resources/Format)

Вводная часть

Возможно, вы когда-нибудь думали: «Каждый раз придумывать, о чём писать, — это слишком утомительно». Здесь предлагается готовый шаблон, позволяющий превратить описание задания в многоразовый шаблон.

Пошаговая инструкция

O (Objective): Цель и показатели успеха.

G (Guidance): инструкции по выполнению и стилистические предпочтения.

R (Resources): доступные материалы, данные, примеры.

F (Format): структура и спецификации конечного результата.

Реальный пример

Предпосылки: Лили (29 лет), дизайнер контента в образовательном стартапе, еженедельно готовит конспекты и тесты для онлайн-курсов.

Проблема: конспекты, сгенерированные ИИ, не соответствуют принципам педагогики, в них отсутствует градация сложности и примеры задач.

Действия: использование OGRF.

О: Подготовка 2-страничного конспекта по 3-й главе курса «Введение в структуры данных», по завершении которого студенты смогут объяснить понятие «связанный список» и решить 3 прикладных задачи.

Г: Сначала излагаются концепции, затем приводятся примеры; текст написан ясным языком, без использования сложной терминологии; после каждого понятия приводится аналогия из повседневной жизни; стандартные ответы заменены наводящими вопросами.

Р: Уровень студентов: первокурсники; в предыдущих двух главах уже изучены массивы и указатели; предоставляется образец стиля конспекта предыдущей главы и критерии оценки.

Ф: Две страницы формата А4; уровни заголовков H1/H2; каждый абзац — не более 120 слов; прилагаются 3 упражнения с краткими объяснениями ответов.

Результаты: доля повторяющегося материала в конспектах снизилась с 60 % до 15 %, время на составление сократилось на 50 минут на главу, процент правильных ответов студентов на тестах после занятий вырос с 62 % до 74 %.

Распространённые ошибки и исправления

Ошибка: Рекомендации слишком абстрактны, например, «пишите профессионально». Исправление: Преобразовать в практические рекомендации, например, «не более 120 слов в каждом абзаце, к каждому понятию приводите одну иллюстрацию».

Ошибка: в разделе «Resources» отсутствуют ключевые примеры. Исправление: предоставить как минимум один «успешный образец» и один «неудачный образец».

Ошибка: в разделе «Формат» не указана структура конечного результата. Исправление: указать уровни заголовков, поля, количество пунктов и диапазон количества слов.

Профессиональные элементы

Исследования показывают, что если инструкции по заданию содержат примеры и структурированный формат, модель легче согласуется с ожиданиями. Это соответствует принципам «обучения на примерах» и «согласования с шаблоном»: сначала предоставляется шаблон, а затем требуется его заполнить, что позволяет эффективно снизить степень случайности генерации.

Шаблон OGRF (для копирования)

О: Цель данного задания — ____, критерии успеха — ____ (показатели/сроки/сценарии использования).

Г: Пожалуйста, придерживайтесь ____ (тона/последовательности/запретов/приоритетов).

Р: Доступные материалы: ____ (аудитория/данные/примеры/гlossарий).

Ф: Пожалуйста, выведите результат в формате ____ (поля/структура/длина/формат файла).

2.2 «Ситуация» Поставить себя на место пользователя, чтобы сделать ИИ более профессиональным: ролевые игры и введение контекста

Контекстный подход

Представьте, что вы пришли в больницу и сказали врачу только: «Мне плохо». Врач сначала задаст вам ряд вопросов. ИИ поступает точно так же. Но если вы с самого начала скажете: «Вы — лечащий врач-оториноларинголог, пожалуйста, направьте меня в соответствии с про-

цедурой опроса», ответ будет более систематичным. Ролевые игры позволяют ИИ работать в рамках профессиональной модели.

2.2.1 Глубокая работа: структура «ROLE+CONTEXT+GOAL+CONSTRAINT+FORMAT» одним нажатием

Этапы метода

ROLE: Указание профессиональной роли и точки зрения задачи.

CONTEXT: ввод текущей ситуации и справочной информации.

GOAL: Определение цели и методов оценки.

CONSTRAINT: перечисление ограничений и запретов.

FORMAT: четкое определение формата результатов.

Реальный пример

Предпосылки: Вен (35 лет), АЕ (менеджер по работе с клиентами) в B2B-SaaS-компании, должен составить холодное письмо для привлечения новых клиентов.

Проблема: стандартные холодные письма рассматриваются как спам, открываемость составляет 9 %, а доля ответов — 0,6 %.

Действия: Использование методологии RCGCF (ROLE/CONTEXT/GOAL/CONSTRAINT/FORMAT).

ROLE: Вы — бизнес-тренер по работе с клиентами в сфере B2B, хорошо знакомый с управлением цепочкой поставок и лучшими практиками написания холодных писем.

CONTEXT: Целевая аудитория — руководители ИТ-отделов средних и крупных производственных компаний; продукт — информационная панель для визуализации запасов; болевые точки: задержки при проведении инвентаризации, медленное определение неликвидных запасов.

GOAL: Подготовить 3 холодных письма объемом 90–120 слов с целевым показателем открываемости $\geq 18\%$ и ответов $\geq 2\%$.

ОГРАНИЧЕНИЯ: избегать жаргона и длинных предложений; тема письма ≤ 30 слов; не давать абсолютных обещаний, таких как «немедленная экономия 50 % затрат».

ФОРМАТ: вывод в виде таблицы: тема письма, вступительная фраза, ключевые преимущества, призыв к действию (СТА), подпись.

Результаты: двухнедельное А/В-тестирование (N=1 800), показатель открываемости лучшего варианта — 21,4 %, показатель ответов — 2,3 %, что в 1,7 раза превышает базовые показатели.

Техники встраивания контекста

Предоставьте пакет материалов: краткая информация о компании, портрет пользователя, часто задаваемые вопросы и ответы, список запрещенных слов.

Образцы стиля: три текста, которые, по вашему мнению, «написаны в вашем стиле»; отметьте фразы и ритм, которые вам нравятся.

Предыдущие результаты: вставьте тексты и показатели, которые ранее показали хорошие результаты, чтобы ИИ понял, «что такое успех».

Распространённые ошибки и исправления

Ошибка: указана только роль, но не описана ситуация. Исправление: добавьте детали об аудитории, такие как отрасль, должность, сроки принятия решений и т. д.

Ошибка: контекст слишком устарел или противоречив. Исправление: добавьте в начале фразу «Информация, приведенная в данном раунде, является актуальной; в случае противоречий с предыдущими данными приоритет отдается информации данного раунда».

Ошибка: слишком много персонажей. Исправление: играйте роль только одного ключевого персонажа за раз; если требуются точки зрения нескольких сторон, переключайтесь между персонажами по раундам, а затем обобщайте различия.

Профессиональные элементы

Согласно психологическому «эффекту примирования» (priming), контекстуальные подсказки, предоставленные заранее, влияют на последующие когнитивные процессы и результаты. Для LLM роли и контекст являются мощными примиряющими подсказками. Исследования в области взаимодействия человека и машины также показали, что предоставление образцов стиля и эталонных форматов вывода позволяет значительно повысить согласованность и читабельность.

2.2.2 Практические советы: предоставление пакета данных и образцов стиля (тон бренда, предыдущие результаты)

Список материалов

Краткая информация о компании и продукте (100–150 слов)

Профили целевой аудитории (1–2)

Список часто используемых терминов и запрещенных слов

Три успешных кейса за последний период (с показателями)

Описание стиля бренда: опишите в трёх предложениях желаемый стиль и в трёх предложениях — стиль, которого следует избегать

Методика маркировки стилизованных образцов

После образцового абзаца отметьте, что вам понравилось, например: «Нравится эта фраза, потому что сначала указывается проблема, а затем предлагается решение».

Предоставьте 1 пример текста, который вам не нравится, с пометкой «Избегать многословности/Избегать преувеличений».

Пример практического применения

Тон бренда: профессиональный, но теплый; избегайте авторитарных повелительных предложений; чаще используйте «мы можем», а не «вы должны».

Успешный образец: в одном из электронных писем (EDM) открываемость составила 28 %, а кликабельность — 4,1 %, поскольку в первых 50 словах читателю был задан вопрос, что стимулировало взаимодействие.

Неудачный пример: нагромождение длинных предложений, отсутствие переносов в тексте длиной более трёх строк, использование преувеличенных выражений.

2.3 [Ситуация] Нестабильное качество вывода: управление результатами с помощью спецификаций и подсказок

Тип «введение в ситуацию»

Возможно, вы сталкивались с такой ситуацией: один и тот же запрос сегодня генерирует результат А, а завтра — результат В, словно вы открываете «слепой ящик». Руководитель требует от вас «унифицировать формат и быстро запустить в производство», а вам приходится перестраивать абзацы, добавлять подзаголовки и удалять лишние слова. Проблема не в ИИ, а в том, что вы ещё не предоставили ему «спецификацию».

2.3.1 Углублённая работа: спецификации вывода (длина, структура, тон, цитаты, контрольный список)

Пошаговая инструкция

Шаг 1. Составьте спецификацию: диапазон длины, структура абзацев, уровни заголовков, стиль изложения, необходимость цитат или данных, рекомендации по изображениям, призыв к действию (СТА).

Шаг 2. Контрольный список: составьте список пунктов для «самопроверки перед сдачей» и попросите ИИ провести самооценку перед сдачей.

Шаг 3. Фиксация шаблона: преобразуйте спецификации в «таблицу полей», которую можно напрямую применять при каждом задании.

Пример списка технических требований

Объем: общий объем — 600–800 слов; каждый абзац — 80–120 слов.

Структура: заголовок H1, введение, три подраздела, заключение, призыв к действию (СТА).

Тон: интеллектуальный и дружелюбный, избегать сленга.

Цитирование: при цитировании данных укажите название источника и год, помещая информацию в скобки.

Контрольный список: нет ли повторяющихся слов, не упоминаются ли ключевые слова более 3 раз, есть ли в каждом абзаце главное предложение, отражены ли проблемы целевой аудитории.

Формат сдачи: перечислить в формате «Заголовок | Абзац» для удобства вставки в CMS.

Реальный пример

Предпосылки: команда контент-маркетинга страховой компании, ежемесячно выпускающая 12 статей для рубрики.

Проблема: нестабильное качество материалов, поступающих как от внешних подрядчиков, так и от внутренних сотрудников; редактор тратит в среднем 1,5 часа на доработку каждой статьи.

Действия: разработка шаблона-промпта и внедрение системы самопроверки при сдаче материалов.

Результат: через два месяца среднее время на доработку сократилось до 35 минут на статью, количество опечаток и пропусков снизилось на 60 %, а темп публикации стал более стабильным.

Профессиональные аспекты

В редакторском деле и техническом письме подчеркивается, что «стандартизация позволяет уменьшить различия». В рамках сотрудничества человека и машины спецификации выполняют роль «руководства по стилю». Психология принятия решений также указывает, что фиксированный формат снижает «нагрузку выбора», ускоряя процесс рецензирования и принятия решений.

2.3.2 Практические навыки: правила оценки и рубрика рецензирования (самооценка ИИ перед сдачей)

Принципы разработки рубрики

Количество показателей должно быть ограничено 5–7 пунктами, чтобы избежать чрезмерной сложности

Шкала оценок по каждому показателю: 0–2 балла: 0 — не выполнено; 1 — выполнено на базовом уровне; 2 — выполнено в полном объеме

Добавьте краткое пояснение и поле для рекомендаций по улучшению

Пример рубрики (холодные письма)

Релевантность: соответствует ли содержание проблемам отрасли и должности (0/1/2)

Четкость: длина предложений и читабельность (0/1/2)

Ценностное предложение: является ли оно конкретным и поддающимся проверке (0/1/2)

Призыв к действию: ясный и не вызывающий давления (0/1/2)

Соответствие нормам: отсутствие запрещенных выражений и преувеличений (0/1/2)

Порядок использования

Сначала попросите ИИ сгенерировать черновик, затем попросите его провести самооценку по критериям, выведя только оценку и краткое резюме исправлений, и, наконец, предоставить окончательный вариант.

Примечание: избегайте требований к модели демонстрировать полный процесс рассуждений; достаточно конечной оценки, исправленного результата и краткого пояснения.

Ожидаемый результат

Самооценка позволяет ИИ «корректировать отклонения» в рамках одного цикла, что часто повышает качество первой версии на 10–20 %. Практический опыт нескольких продук-

товых команд, использующих А/В-тестирование, показывает, что после внедрения самооценки по критериям время рецензирования сокращается в среднем на 20–35 %.

2.4 [Ситуация] Первая версия не может быть идеальной: быстрая итерация и разнообразие

Ситуационный подход

Дизайнер Вэньвэнь говорит: «Требовать, чтобы первый вариант был идеальным, — все равно что требовать от ресторана, чтобы он с первого раза подал блюдо с именно тем вкусом, который вы себе представляете». Вместо того чтобы стремиться к совершенству с первого раза, лучше прибегнуть к быстрой итерации — сначала создать каркас, а потом доработать детали, постепенно доводить до нужного результата, как при приготовлении блюда.

2.4.1 Практические приёмы: А/В-тестирование, метод масштабирования («сначала каркас, потом детали») и формулировки обратной связи об ошибках

Этапы метода

А/В-варианты: создание сразу нескольких направлений, изменение формулировок, структуры или углов зрения для быстрого отбора через пробу и ошибку.

Метод масштабирования: сначала создайте каркас (план/основные моменты/поля), а после подтверждения направления доработайте детали.

Обратная связь об ошибках: четко укажите «что не так», «почему не так» и «как исправить».

Пример рабочего процесса (страница с описанием продукта)

Раунд 1. Каркас: перечислите структуру страницы в виде 5 блоков: проблема, решение, особенности, социальное доказательство, призыв к действию (СТА); по одному предложению на каждый блок.

Раунд 2. А/В: для блока «Болевые точки» создайте две версии: А (ориентированную на данные) и В (ориентированную на историю), по 50–70 иероглифов каждая.

Этап 3. Доработка: выбрать вариант А, сократить объем текста и добавить примеры; ограничение — не более 20 слов в каждом предложении.

Этап 4 — Объединение: объединить в полную страницу, применив формат из предыдущего технического задания.

Этап 5. Самооценка: провести самооценку с помощью шкалы оценивания и внести корректировки.

Примеры формулировок обратной связи об ошибках

Звучит слишком общо: замените «повышение эффективности» на подтверждаемые данные или конкретные действия, например, «сокращение времени проведения инвентаризации с 3 дней до 6 часов».

Неправильный подход: целевая аудитория — финансовые директора (CFO), поэтому в качестве основной темы следует использовать финансовые риски и денежные потоки, а не технические детали.

Слишком быстрый темп: добавьте одно переходное предложение, чтобы избежать накопления трёх существенных подряд.

Слова не соответствуют бренду: избегайте таких выражений, как «самый лучший», «самый крутой», и используйте вместо них «надежный», «стабильный».

Реальный пример

Предпосылки: переработка лендинга приложения стартапа из Тайбэя с целью повышения коэффициента регистрации.

Действия: пять итераций, А/В-тестирование четырёх вариантов главного заголовка.

Результат: через две недели коэффициент регистрации на странице вырос с 3,2 % до 4,7 %, при этом наилучшие результаты показал «заголовок, ориентированный на проблему».

Профессиональные аспекты

Концепция «постепенной экстернализации» (progressive externalization) из когнитивной психологии позволяет снизить усталость от принятия решений: сначала определяется направление, а затем заполняются детали. Практическое А/В-тестирование является основой маркетинга и продуктового дизайна и одинаково применимо к контенту, генерируемому ИИ.

2.4.2 Практические приёмы: стратегия поддержания диалога (сброс точек запоминания, обобщение контекста)

Прием 1: Сброс контрольных точек

В длительных диалогах легко накапливается «шум», приводящий к отклонениям. По завершении каждого этапа введите: «Пожалуйста, сформулируйте наш текущий консенсус в виде 5 правил, которые будут служить ориентиром в дальнейшем». Скопируйте эти 5 правил в следующий раунд диалога, чтобы сбросить настройки одним нажатием.

Прием № 2: Систематизация контекста

В ходе длительных обсуждений регулярно просите ИИ кратко изложить текущую ситуацию в 5–7 предложениях: цели, установленный стиль, уже согласованные примеры, вопросы, требующие решения. Это похоже на протокол проектного совещания, позволяющий избежать потери информации.

Приём № 3: Управление версиями

Называйте каждый результат с помощью «меток версий», например v1A (ориентированный на сюжет), v1B (ориентированный на данные), и в следующем раунде указывайте: «на основе v1B».

Прием № 4: Согласование сроков и чек-листа

В начале каждого цикла повторяйте «результаты данного цикла» и «правила оценки», чтобы избежать отклонений от задачи.

Профессиональные аспекты

Сравните «окно контекста модели» с рабочей памятью человека: и то, и другое ограничено. Регулярная консолидация и сброс данных снижают риск потери важных настроек, а также позволяют «следующему участнику проекта» сразу понять суть.

2.5 Практические упражнения и итоги главы

2.5.1 Немедленное применение: переформулируйте три ваших задачи на эту неделю в виде повторно используемых подсказок

Вводные сценарии

Теперь передайте реальные задачи, лежащие у вас на столе, ИИ. Ниже приведены шаблоны для трёх распространённых задач — просто скопируйте их и замените текст в скобках.

Задание 1: Посты в социальных сетях

О: Создать (количество) постов на (платформа) по (тема), целевые показатели (например, CTR, уровень взаимодействия).

Г: Тон (например: непринуждённый, профессиональный); объем каждого поста (количество слов); обязательно включить призыв к действию (СТА); избегать (запрещённых слов).

Р: Аудитория (возраст/профессия); информация о мероприятии (время/скидки); примеры успешных постов (вставить) с соответствующими данными.

Ф: Вывод в виде списка; поля: основной текст, альтернативный заголовок, хештеги.

Задание 2: Раздел «Документ с требованиями к продукту (PRD)»

О: Написать для каждой функции «описание функции + критерии приемки».

Г: Сначала перечислите пользовательские истории, затем — критерии приемки; каждый критерий приемки должен поддаваться тестированию.

Р: Краткое описание существующего процесса; ключевые ограничения (платформа/совместимость).

Ф: Таблица: пользовательские истории, сценарии, критерии приемки, пограничные случаи.

Задание 3: Стандартная операционная процедура (SOP) для ответов службы поддержки
О: Подготовить 3 варианта ответов на (часто задаваемые вопросы), поддерживая показатель CSAT на уровне $\geq 4,7/5$.

Г: Начинать с фразы, выражающей сопереживание; избегать использования специальных терминов; предоставлять пошаговые инструкции; в конце добавлять вопрос для уточнения.

Р: Модель продукта, условия гарантии, политика возврата и обмена.

Ф: Формат списка; объем каждого ответа — 70–100 слов.

2.5.2 Продвинутое задание: создайте для своего отдела «библиотеку шаблонов промптов»

Составьте список из 10 наиболее часто выполняемых задач: посты в социальных сетях, рассылки, холодные письма, наброски презентаций, разделы PRD, переформулировка отчетов об ошибках, стандартные операционные процедуры (SOP) службы поддержки, описания вакансий, вопросы для собеседований, резюме протоколов встреч.

Создайте для каждой задачи OGRF и техническое задание, поместите их в общий доступ.

Ежемесячно проводите обзор: добавляйте лучшие образцы и реальные данные; удаляйте шаблоны с низкой эффективностью.

Назначить «контролера»: один человек отвечает за соблюдение списка запрещенных слов и стиля бренда.

2.5.3 Распространённые ошибки и итоги главы: расплывчатые инструкции, стремление охватить всё сразу, отсутствие корректуры

Расплывчатые инструкции: отсутствие целей и конкретных сценариев. Перейдите к разбивке на три этапа.

Стремление к идеалу с первого раза: не стремитесь к совершенству в первом раунде. Вместо этого используйте метод масштабирования и А/В-тестирование.

Отсутствие корректуры: отсутствие механизма самопроверки. Введите спецификации и шкалу самооценки.

Игнорирование контекста: отсутствие пакета данных. Добавьте описание ролей и контекста.

Неизмеримость: отсутствие показателей. Добавьте измеримые критерии успеха к каждому заданию.

Дополнительные профессиональные элементы

Множество исследований и практических отчётов указывают на то, что чёткое разбиение задач и подсказки на основе примеров позволяют постоянно повышать согласованность и полезность результатов. Ключом к резкому повышению эффективности является внедрение этих методов в повседневный рабочий процесс, а не их использование по настроению.

«Действуйте прямо сейчас»

Действие 1: выберите одну из задач, которую вы должны выполнить сегодня, перепишите инструкцию по схеме «цель/входные данные/ограничения», отправьте её ИИ, зафиксируйте затраченное время и количество правок.

Действие 2: Отправьте ИИ свою любимую работу из прошлого и попросите его выделить «5 правил стиля». В дальнейшем перед каждым заданием сначала отправляйте ИИ эти 5 правил.

Действие 3: Составьте 5 критериев оценки для контента, который вы создаете чаще всего, и попросите ИИ провести самооценку перед сдачей работы.

«7-дневный вызов»

День 1: Запишите трехступенчатый разбор на стикере; перед выполнением любого задания сначала заполняйте эти три колонки.

День 2: Создайте шаблон OGRF для ваших типичных задач и сохраните его в виде текстового фрагмента.

День 3: Соберите 3 успешных образца и 1 антипример, отметив, что вам нравится, а что нет.

День 4: Потренируйтесь в ролевой игре, выполните как минимум одну инструкцию RCGCF и добавьте пакет данных.

День 5: Составьте техническое задание для длинного текста (объем, структура, тон, цитаты, контрольный список).

День 6: Создайте две версии (А и В) для одной и той же задачи, проанализируйте данные или попросите коллег провести слепое тестирование и выставить оценки.

День 7: Скомпилируйте лучший промпт и результаты этой недели в документ на 1 страницу и добавьте его в свою «библиотеку шаблонов».

«Самопроверка»

Могу ли я за 3 минуты четко объяснить OGRF для одной задачи?

Создал ли я как минимум 5 правил стиля бренда, которые можно использовать повторно?

Есть ли у меня фиксированная шкала оценки из 5–7 пунктов, по которой я обязательно провожу самооценку перед сдачей работы?

Увеличилась ли доля моих текстов, готовых к публикации с первого раза (например, с 40 % до 70 %)?

Смогу ли я за 5 итераций доработать черновик от базового наброска до версии, готовой к публикации?

«Заключение»

Разбейте расплывчатые задачи на задачи, которые может выполнять ИИ: сначала определите цель, затем задайте входные данные, и, наконец, установите ограничения.

Используйте OGRF и RCGCF, чтобы ИИ «надел правильную шляпу и пошел по правильному пути».

Определите качество конечного результата с помощью спецификаций и критериев оценки, чтобы обеспечить предсказуемость и возможность повторного использования результатов.

Признайте, что «первая версия не может быть идеальной», и используйте А/В-тестирование, метод масштабирования и точную обратную связь для быстрой итерации.

Поддерживайте качество длительных диалогов: сбрасывайте точки запоминания, обобщайте контекст, контролируйте версии.

В следующей главе мы применим эти возможности промптов к командной работе: как согласовать действия между разными ролями, как интегрировать ИИ в ваш рабочий процесс, чтобы он не просто «умел писать», а стал вашим помощником по автоматизации процессов. Сохраните сегодняшний шаблон, чтобы завтра весь отдел стал работать быстрее и точнее.

Глава 3. Сбор и систематизация: от встреч, писем и сообщений до базы знаний

Понедельник, 9 утра. Менеджер по маркетингу Дорис откинулась на спинку стула — в горле у неё всё ещё чувствовалась сухость, словно там застряли последние звуки вчерашнего совещания. Она включила компьютер: в Slack горела красная точка, в почте было 189 непрочитанных писем, а календарь был забит с 9:30 до самого вечера. На вчерашнем межведомственном совещании 45 минут обсуждали стратегию скидок, 20 минут — юридические риски, и в итоге утвердили три решения — по крайней мере, она помнит три. Но кто за что отвечает? К какому сроку? Почему установлены именно такие скидки? В голове остались только обрывки. Она как раз искала ссылку на запись в Zoom, когда на телефоне вновь всплыло сообщение в LINE: «Рекламное место, о котором только что говорили, перенесли на правую сторону. Удастся ли разместить сегодня?» Она уставилась на сообщение, в ушах словно загудел низкочастотный гул, и мысли мгновенно запутались в клубок.

В то же утро инженер А-Чжи быстро пролистывал свой телефон в метро: электронные письма от начальника, сообщения от клиентов, обсуждения в группе по продукту. Фразы «Пожалуйста, ответьте» и «Не могли бы вы помочь» словно камешки падали в озеро его души. Он знал, что нужна система, но каждый день приходилось тушить пожары. Хуже всего то, что он не ленится — он постоянно работает сверхурочно, отвечает на письма, делает заметки, упорядочивает папки, но следующая волна всегда сносит весь порядок. У вас тоже такое ощущение? Информации и инструментов становится всё больше, но вы всё больше похожи на рабочего, который без остановки переносит информацию.

Эта глава не призывает вас «делать больше», а предлагает перестроить подход к тому, «как собирать, как хранить и как находить». Вы научитесь автоматически преобразовывать встречи, письма и сообщения в списки действий; превращать обрывочные диалоги в задачи; а горы данных — в базу знаний, доступную в любой момент. Выполнив последнее упражнение, после завершения следующей встречи вам нужно будет взглянуть лишь на один список; когда ваш почтовый ящик будет переполнен, вам достаточно будет обработать только первые 10 % писем; сообщения больше не будут незаметно ускользать. Превратите свой мозг из перегруженной памяти обратно в гибкий вычислительный центр.

3.1 [Ситуация] Слишком много встреч, чтобы всё запомнить: автоматизация от записи до списка дел

Введение в ситуацию

3 часа дня, совещание по продукту только что закончилось. Мишель выходит из конференц-зала, и в голове у неё крутится только одна мысль: «До следующего вторника запустить А/В-тестирование». Она открывает файл с заметками, пытаясь восполнить пробелы, но находит лишь обрывки: кто отвечает? Какие показатели? Каковы риски? Вопросы следуют один за другим. Вам тоже приходилось после совещаний восстанавливать его содержание по памяти? Кривая забывания Эббингауза показывает, что в течение 24 часов мы забываем более половины новой информации; исследование Стэнфордского университета также указывает, что многозадачность снижает эффективность работы и качество принятия решений. Пытаться запомнить всё во время совещания — это все равно что сознательно делать ставку на забывание.

3.1.1 Углублённые методы: преобразование речи в текст (для мобильных устройств/онлайн-совещаний) и составление резюме — Prompt

Шаг 1: Обеспечьте беспрепятственную запись

Онлайн-совещания: в Zoom/Google Meet/Microsoft Teams включите автоматическую запись и субтитры. Перед началом совещания добавьте в верхнюю часть повестки дня примечание: «На данном совещании включена запись/транскрипция, предназначенная исключительно для внутреннего использования».

Мобильные устройства/очные встречи:

iPhone: используйте «Голосовые заметки» или приложение для мгновенной транскрипции речи в текст.

Android: используйте диктофон Google или аналогичные приложения (с поддержкой транскрипции в реальном времени).

Оптимизация записи: держите телефон на расстоянии 30–50 см от говорящего; при встречах с несколькими участниками размещайте устройство по центру; избегайте шумов от трения бумаги и ударов о стол.

Шаг 2: Автоматическая транскрипция и очистка

Используйте Otter, Notta или транскрипты Zoom для автоматического создания текста с временными метками.

Если это аудиофайл: загрузите его в Whisper (OpenAI) или облачный сервис транскрипции, выберите язык «традиционный китайский».

Рекомендации по очистке: автоматическое удаление словесных наполнителей, исправление опечаток, обозначение говорящих (Speaker A/B или по имени).

Шаг 3: Подсказка для создания резюме (Prompt) — превращение текста в решение

Вставьте текст транскрипции в ИИ, используя следующий промпт:

Описание роли: вы — помощник по ведению протоколов, специализирующийся на преобразовании диалогов в выполнимые решения.

Формат вывода: три раздела — «Решения», «Задачи» и «Риски»; для каждого пункта необходимо указать ответственного лицо и срок выполнения.

Проверка: если нет четко указанного ответственного или срока, задайте 3 уточняющих вопроса.

Пример:

Прочитайте следующую стенограмму заседания и сгенерируйте:

1. Решения: перечислите утвержденные вопросы в виде списка (формат: вопрос — ответственный — основание — срок выполнения)

2. Задачи: вопросы, по которым решение не принято, но требующие дальнейших действий (формат: действие — ответственный — предполагаемое время — срок выполнения)

3. Риски: риски, которые могут помешать прогрессу, и меры по их снижению (формат: риск — влияние — вероятность — меры по снижению)

В случае пропусков составьте список вопросов, требующих уточнения после заседания (не более 5 пунктов)

Реальный пример

«Предпосылки» Линь Юйчэн, 34 года, менеджер по программному обеспечению, в среднем 8 совещаний в неделю.

«Проблема» Протоколы совещаний разбросаны по разным местам, действия упускаются, задержки часто составляют 2–3 дня.

«Действия» Внедрение транскрипции Zoom и базы данных Notion с применением вышеуказанного шаблона. В течение 10 минут после окончания каждого совещания составляется резюме и публикуется в Slack команды.

«Результат» Через четыре недели количество пропущенных задач сократилось с 5–6 в неделю до 0–1; доля просроченных проектов снизилась с 30 % до 12 %; еженедельно экономится около 3,5 часов на обработке материалов после совещаний.

Ожидаемые результаты (график)

1-я неделя: настроить процесс записи и транскрибирования, подготовить читабельные резюме.

2-я неделя: команда начинает отвечать на вопросы для уточнения, количество неясных задач значительно сокращается.

3–4-я недели: появилась возможность отслеживать историю принятых решений, сократилось количество межведомственных споров.

Распространённые ошибки и их исправления

Ошибка: стенограмма слишком длинная и трудночитаемая. Исправление: обязательное использование трехчастной структуры с ограничением до 10 пунктов в каждом абзаце.

Ошибка: отсутствует ответственный лицо. Исправление: во время заседания задавать вопрос «Кто отвечает за этот пункт?» и получать устное подтверждение от ведущего.

Ошибка: забыли включить запись. Исправление: в шаблоне календаря по умолчанию установить флажки «Запись» и «Транскрипция».

Рекомендации специалистов

Нейробиология показывает, что рабочая память может одновременно обрабатывать лишь небольшое количество элементов (по общепринятому мнению — около 4 ± 1). Экстернализация содержания совещания (extended cognition) позволяет эффективно снизить когнитивную

нагрузку. Исследование «Эффект Google», проведённое Бетси Спарроу из Колумбийского университета, также показало, что когда люди знают, что информация будет сохранена, они лучше запоминают, «где её найти», а не само содержание — именно такую систему мы и собираемся создать.

3.1.2 Практические приёмы: трёхступенчатый вывод — решения/задачи/риски + указание ответственных

Трёхчастная структура

Решения: уже утвержденные, не допускающие неоднозначности вопросы. Формат: содержание — обоснование — последствия — ответственное лицо — срок.

Задачи: следующие шаги, которые можно распределить. Формат: действие — определение завершения — ответственное лицо — предполагаемое время — срок.

Риски: препятствия, которые ещё не произошли, но могут возникнуть. Формат: риск — вероятность — последствия — меры по снижению риска — показатели мониторинга.

Стратегия указания ответственных лиц

Принцип единого ответственного: у каждого задания есть только один ответственный (Owner), остальные отмечаются как соавторы.

Визуализация: в Notion/Trello/Asana используйте атрибуты «Имя» и «Срок выполнения», по умолчанию сортируйте список по сроку выполнения.

Минимальный набор RACI: при необходимости отмечайте R (ответственный) и A (утверждающий), избегайте добавления C и I.

Небольшой шаблон

Решение: А/В-тестирование стратегии скидок с использованием двух групп — 30 % и 40 % — Основание: коэффициент конверсии прошлых промоакций — Последствия: прогнозируемое колебание дохода на 3 % — Ответственное лицо: Дорис — Срок: 28 июня.

Задача: юридический отдел должен проверить тексты на сайте на соответствие новым условиям скидок — критерий завершения: предоставление списка с одобрениями — ответственное лицо: Вэнь — время выполнения: 2 часа — срок: 20 июня.

Риск: Нехватка запасов у поставщика В — Вероятность: средняя — Последствия: задержка запуска — Меры по снижению риска: резервный план С — Мониторинг: отчет о запасах каждые 48 часов.

3.2 [Ситуация] Переполненный почтовый ящик: ИИ сначала прочитает за вас, а затем ответит за вас

Введение в сценарий

Вы открываете Gmail — 117 непрочитанных писем. Письма от начальника, клиентов, системные уведомления и новостные рассылки смешаны в одном месте. Вы нажимаете на самое верхнее письмо — это рекламное предложение. Следующее письмо — опять уведомление. Прошло 10 минут, а ни одно важное письмо так и не было обработано. Исследование McKinsey показывает, что специалисты в сфере знаний в среднем тратят 28 % времени на электронную почту; индекс Work Trend Index от Microsoft также указывает на постоянный рост цифрового долга. Вместо того чтобы бороться с этим с помощью силы воли, лучше позволить ИИ сначала «отфильтровать», а затем «составить черновик».

3.2.1 Расширенные функции: классификация, приоритезация, создание трёхстрочного резюме

Шаг 1: Настройка фильтров в папке «Входящие»

Gmail: с помощью фильтра автоматически помечать письма, отправленные с адреса `no-reply` или от системы, меткой «Система» и пропускать их в папку «Входящие»; письма по подписке помечать меткой «Список для чтения».

Outlook: с помощью правил и папки «В фокусе» помечайте письма от внутренних руководителей и ключевых клиентов как «В фокусе».

Шаг 2: Определение приоритета с помощью ИИ и трехстрочное резюме

Выбор инструментов: Gmail + Apps Script или Zapier/Make в сочетании с OpenAI; Outlook + Power Automate + Copilot.

Правила:

Приоритет А: начальник/ключевые клиенты/ответы, требующие ответа в течение 24 часов до срока.

Приоритет В: напрямую связано с текущими проектами.

Приоритет С: можно прочитать, немедленный ответ не требуется.

Пример запроса:

Прочитайте текст следующего электронного письма и выведите:

1. Приоритет (А/В/С)
2. Трехстрочное резюме (предпосылки/просьба/срок или дальнейшие действия)
3. Если требуется ответ, предложите три ключевых пункта ответа; если ответ не требуется, пометьте «FYI»

Будьте лаконичны, используйте коды проектов и имена людей.

Шаг 3: Просмотр и действия

Отображайте резюме, сгенерированное ИИ, в боковой панели письма; либо вносите резюме в инструмент управления задачами (например, Todoist/Asana).

Два раза в день (в 10:30 и 16:00) обрабатывайте письма категорий А и В, остальные партии просматривайте по мере поступления.

Реальный пример

«Предпосылки» Гуо Тин, 29 лет, B2B-бизнес, в среднем 140 писем в день.

«Проблема» Часто пропускает ответы на запросы предложений (RFQ), из-за чего дважды терял контракты.

«Действия» Настроил фильтрацию в Gmail; с помощью Zapier синхронизировал резюме писем категорий А и В с Todoist, добавив к письмам категории А пометку «Срок исполнения сегодня»; сгенерировал трёхстрочное резюме с помощью вышеупомянутого Prompt.

«Результат» Через шесть недель не было серьезных пропусков ответов; среднее время ответа на письма категории А сократилось с 3 часов до 45 минут; он сказал: «Раньше я открывал Gmail 30 раз в день, а теперь — только 4 раза».

Распространённые ошибки и их исправление

Ошибка: передача всех писем на рассмотрение ИИ, что приводит к перегрузке. Исправление: сначала сортировать письма по ручным правилам, а затем передавать ИИ для обработки наиболее важных.

Ошибка: трехстрочное резюме превратилось в пятистрочное. Исправление: добавить в Prompt жесткие ограничения «не более 300 слов» и «не более 30 слов в строке».

Ошибка: фрагментарная обработка в течение всего дня. Решение: зарезервировать в календаре два «времени для обработки почты», а в остальное время отключить уведомления.

Психологическая точка зрения

Усталость от принятия решений приводит к снижению качества решений, принимаемых в вечернее время. Экстернализация критериев принятия решений (правила приоритетов) позволяет снизить затраты на «повторное принятие решения» по каждому письму. Разбиение работы на блоки (batching) позволяет уменьшить потери от переключения между задачами; исследования Рубинштейна и др. по переключению между задачами подтверждают реальное существование таких затрат.

3.2.2 Практические приёмы: шаблон чернового варианта ответа (вежливость, чёткость, призыв к действию) и процесс утверждения

Шаблон чернового варианта ответа

Структура:

Вступительная формула: благодарность/подтверждение получения

Ключевой ответ: три пункта

Призыв к действию: что требуется от собеседника и к какому сроку

Вложения/ссылки: расположение и название файла

Заключение: следующий шаг

Пример:

Здравствуйте, менеджер Ван! Благодарим вас за предоставленный проект договора.

1. Мы согласны с пунктом 3, касающимся этапов оплаты, но предлагаем заменить термин «этапы» на «приемка материалов».

2. Что касается положения о конфиденциальности, необходимо добавить исключение для аудита третьей стороной.

3. Срок оплаты остаётся 45 дней.

Не могли бы вы до 12:00 среды сообщить, можно ли внести изменения в пункт 3? После получения вашего подтверждения я вышлю исправленную версию до конца четверга. В приложении прилагается наша внутренняя версия с пометками красным (имя файла: 2024-06-исправление_v2).

Генерация и процесс утверждения с помощью ИИ

Правила создания черновиков: для писем категорий А и В автоматически генерируется черновик; для писем категории С черновик не генерируется.

Внутреннее утверждение: важные внешние письма сначала направляются руководителю для утверждения в Slack/Teams Approvals; после утверждения отправляются автоматически.

Контроль стиля: добавление в Prompt рекомендаций по стилю организации (официальный/дружественный/лаконичный).

Распространенные ошибки

Ошибка: стиль, сгенерированный ИИ, не соответствует бренду. Исправление: создать собственное руководство по стилю, включающее запрещенные слова и примеры.

Ошибка: все письма отправляются автоматически. Исправление: письма с высоким уровнем риска должны проходить ручное утверждение.

3.3 [Ситуация] Разрозненность сообщений в LINE/Slack: централизованное архивирование и возможность поиска

Введение в ситуацию

10:30 вечера, вы уже собираетесь ложиться спать, как вдруг вспоминаете, что днём в LINE говорили: «На следующей неделе переходим на материал В». Вы просматриваете историю чата: по ключевому слову выскакивает 50 сообщений, но вы не можете найти то самое, в котором было принято окончательное решение. На следующее утро клиент спрашивает: «Так что же выбрали: А или В?» Вы молчите три секунды. Мессенджеры похожи на автомагистраль — быстро, но мимолетно. Решение заключается не в том, чтобы «реже ими пользоваться», а в том, чтобы «перехватить» ключевую информацию с этой «автомагистрали».

3.3.1 Расширенные настройки: скрипты еженедельного/ежедневного обобщения и извлечение ключевых решений

Шаг 1: Единый вход

Slack: создайте каналы #project-xxx и #decision-xxx, требуйте, чтобы ключевые решения повторно формулировались в канале для принятия решений.

LINE: Внешняя коммуникация по-прежнему ведётся в LINE, но с помощью IFTTT/LINE Message API сообщения из определённых групп синхронизируются с Google Sheet или базой данных Notion.

Шаг 2: Ежедневные и еженедельные сводки

Slack: с помощью Workflow Builder настройте автоматическое объединение сообщений, содержащих ключевые слова «решение», «утверждение» и «на повестке», в одно сообщение

каждый день в 17:30; также можно подключить Zapier для отправки данных в AI-систему для генерации сводки.

LINE: с помощью Google Apps Script каждую ночь извлекаются новые строки за день, отправляются в ИИ для создания сводки и сохраняются в Notion в разделе «Daily Digest».

Рекомендации по промту для сводки

Прочитайте следующие сообщения за сегодня и выведите:

1. Сегодняшние решения (укажите имена/каналы/время)

2. Новые задачи на сегодня (преобразовать в задачи: описание — ответственное лицо — срок)

3. Пробелы, требующие уточнения (не более 5 пунктов)

4. Тенденции рисков на этой неделе (если есть)

Общий объём текста не должен превышать 400 иероглифов.

Шаг 3: Выделение ключевых решений и фиксация

Каждую пятницу автоматически генерируется еженедельный дайджест (Weekly Digest), охватывающий все решения за неделю с ссылками на исходные сообщения.

Создайте в Notion базу данных «Decision Log» со следующими полями: заголовок, проект, содержание решения, обоснование, ответственное лицо, дата, ссылка на исходное сообщение.

Реальный пример

«Предпосылки» Чэнь Вэйтин, 36 лет, операционный директор стартапа, команда из 20 человек, использует одновременно Slack и LINE.

«Проблема» Изменения сроков со стороны клиентов, частые провалы в памяти о внутренних решениях, частые повторные обсуждения.

«Действия» Внедрение канала «Решения» в Slack и базы данных «Журнал решений»; использование Zapier для сбора сообщений, содержащих слова «утверждено», «решено», «окончательное решение», и отправки их в AI для создания сводки, автоматически генерируемой ежедневно и еженедельно.

«Результат» Через два месяца количество повторяющихся обсуждений значительно сократилось; еженедельные плановые совещания заканчиваются на 15 минут раньше; новые сотрудники могут вникнуть в суть дела уже через неделю после прихода в компанию.

Распространённые ошибки и их исправление

Ошибка: синхронизация всех сообщений, слишком много «шума». Исправление: синхронизировать только сообщения, содержащие определенные ключевые слова или @here/@channel.

Ошибка: только обобщение, без обратной связи. Исправление: требование повторно излагать все решения в канале «Решения», чтобы обеспечить единый источник достоверной информации.

Психологическая точка зрения

Эффект Зейгарника гласит, что незавершённые задачи занимают ум. Превращение сообщений в конкретные задачи (с ответственным лицом и сроком выполнения) позволяет значительно снизить уровень тревоги и улучшить качество сна.

3.3.2 Практические навыки: преобразование в задачи (сообщение → задача → срок → напоминание)

Преобразование в задачу в четыре шага

Извлечение: выделение глаголов из сообщения (предоставить, подключить, подтвердить).

Конкретизация: добавьте определение завершения (какой результат считается выполненным).

Присвоение ответственности: назначение единственного ответственного лица.

Установка сроков: задайте крайний срок и напоминания (за день до, утром в день выполнения).

Пример интеграции инструментов

Из Slack в Asana: с помощью Slack-акции «Create a task» автоматически добавляется название канала в качестве метки проекта.

Из LINE в Todoist: с помощью IFTTT подключите веб-хук, в качестве заголовка используйте первые 20 символов, в содержании добавьте ссылку на исходное сообщение, срок по умолчанию — через три дня, владелец может его скорректировать.

Шаблон сообщения о задаче

Заголовок: глагол + результат, например, «Завершить запуск материала В за июль»

Текст: одно предложение с описанием контекста; три пункта с определением завершения; ссылка на исходное сообщение; упоминание имен

Срок: ГГГГ/ММ/ДД; напоминания: за 1 день в 09:30, в день выполнения в 09:30

3.4 [Ситуация] Горы данных: создание личной базы знаний с возможностью поиска и повторного использования

Введение в ситуацию

Ваш рабочий стол похож на место, усыпанное разноцветными клочками бумаги: Final_final_v3, протокол встречи (новый), скриншоты 1–85. Чтобы найти презентацию за прошлый месяц, вам пришлось листать файлы 7 минут, и в конце концов вы нашли её только в WhatsApp. Дело не в том, что вы не наводили порядок, просто вам не хватает «последовательной и понятной» структуры. Управление данными должно быть похожим на организацию ящиков для хранения: только стандартизация позволяет легко находить, размещать и извлекать информацию.

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.