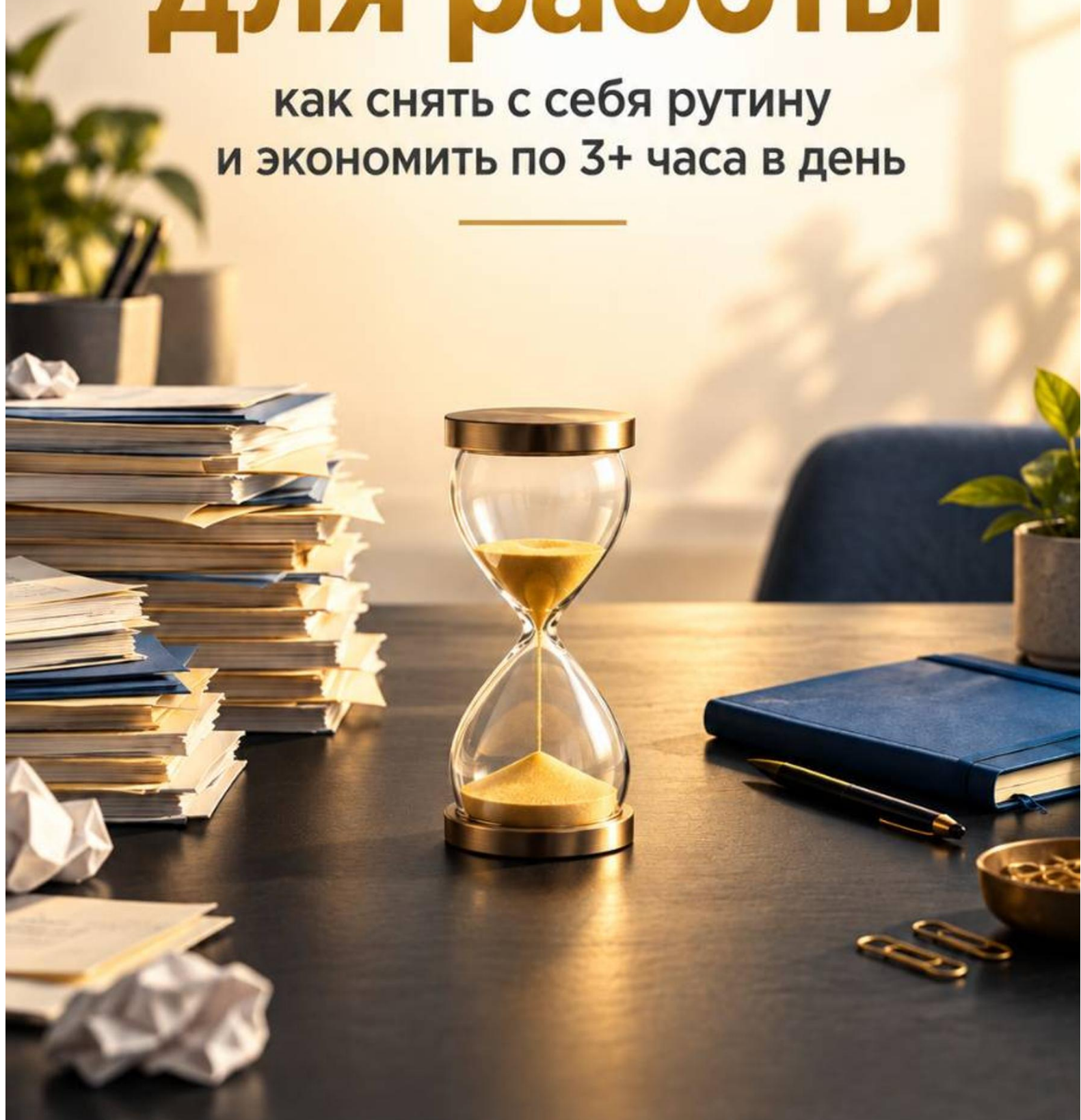


— Зубков Андрей —

Нейросети для работы

как снять с себя рутину
и экономить по 3+ часа в день



Зубков Андрей

**Нейросети для работы:
как снять с себя рутину и
экономить по 3+ часа в день**

«Автор»

2026

Андрей З.

Нейросети для работы: как снять с себя рутину и экономить по 3+ часа в день / З. Андрей — «Автор», 2026

Книга объясняет, как использовать нейросети в ежедневной работе без технической подготовки и без завышенных ожиданий. Читатель начинает с аудита своего дня, выбирает подходящие для делегирования задачи и учится измерять реальную экономию времени. Отдельные разделы посвящены постановке задач, контексту, исходным данным, ограничениям, формату ответа, примерам и антипримерам. На практических сценариях разобраны деловая переписка, документы, отчёты, таблицы, поиск информации, встречи, планирование и контроль проектов. Во второй половине книги читатель создаёт личного рабочего помощника: определяет его роль, готовит постоянную инструкцию, собирает минимальную базу знаний, библиотеку шаблонов и чек-лист проверки. Затем рассматривает три уровня работы — обычный чат, отдельный проект и автоматизированный процесс — и выбирает подходящий вариант по пользе, риску и затратам. В книге 70 коротких глав, готовые формулировки запросов, задания и критерии проверки.

© Андрей З., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Введение. Где спрятаны ваши три часа	6
Часть 1. Найти рутину, которая съедает рабочий день	7
Четыре вопроса перед запросом	8
Готовый запрос	9
Задание	10
Проверка результата	11
Глава 2. Дневник рутины: куда на самом деле уходят восемь часов	12
Что записывать	13
Готовый запрос	14
Задание	15
Проверка результата	16
Глава 3. Карта рабочего дня: письма, документы, поиск, встречи и таблицы	17
Как строить карту	18
Готовый запрос	19
Задание	20
Проверка результата	21
Глава 4. Как находить повторяющиеся задачи, даже если каждый день кажется разным	22
Пример	23
Готовый запрос	24
Задание	25
Проверка результата	26
Глава 5. Отделяем решения от механической работы	27
Три слоя задачи	28
Готовый запрос	29
Задание	30
Проверка результата	31
Глава 6. Что можно передать нейросети уже сегодня	32
Матрица быстрого выбора	33
Готовый запрос	34
Задание	35
Проверка результата	36
Глава 7. Что нельзя делегировать без проверки человека	37
Три уровня риска	38
Готовый запрос	39
Задание	40
Проверка результата	41
Глава 8. Конфиденциальность: какие рабочие данные нельзя загружать как есть	42
Минимизация данных	43
Готовый запрос для подготовки шаблона	44
Задание	45
Проверка результата	46
Глава 9. ChatGPT, другие нейросети и выбор инструмента под задачу	47
Шесть критериев выбора	48

Готовый запрос для теста	49
Задание	50
Проверка результата	51
Глава 10. Первая победа: возвращаем себе двадцать минут за один подход	52
Готовый запрос	53
Как измерить тест	54
Задание	55
Проверка результата	56
Часть 2. Ставить задачу так, чтобы не переделывать ответ	57
Формула результата	58
Готовый запрос	59
Задание	60
Проверка результата	61
Глава 12. Как дать нейросети ровно тот контекст, который ей нужен	62
Тест полезного контекста	63
Готовый запрос	64
Задание	65
Проверка результата	66
Глава 13. Исходные данные: что приложить, а что объяснить словами	67
Конец ознакомительного фрагмента.	68

Зубков Андрей

Нейросети для работы: как снять с себя рутину и экономить по 3+ часа в день

Введение. Где спрятаны ваши три часа

Рабочий день редко пропадает из-за одной большой задачи. Обычно его растаскивают десятки мелочей: ответить на письмо, собрать сведения из пяти источников, переделать таблицу, сократить документ, подготовиться к встрече, вспомнить, о чём договорились неделю назад. Каждая такая задача кажется небольшой. Вместе они съедают часы.

Нейросеть полезна именно здесь. Она не обязана принимать решения вместо вас и не должна изображать специалиста, который отвечает за последствия. Её сильная сторона — быстро проделывать механическую интеллектуальную работу: собирать черновик, структурировать материалы, сравнивать варианты, находить несостыковки, превращать хаос в понятный документ и готовить основу, которую человек проверит.

Цель этой книги — не научить вас коллекционировать промпты. Готовая фраза помогает один раз. Рабочая система помогает каждый день. Поэтому мы начнём не с команды для ChatGPT, а с вашего рабочего дня: найдём повторяющиеся процессы, отделим решения от механики, измерим время и только потом будем собирать помощника.

Три часа в названии — не магическое число и не гарантия для любой профессии. Это цель, которую можно проверить. Если пять раз за день вы экономите по двадцать минут, час уходит на подготовку отчёта, а ещё сорок минут — на разбор переписки, сумма становится заметной. В конце книги у вас будет таблица «до и после», поэтому экономию не придётся угадывать по ощущениям.

В примерах основным инструментом будет ChatGPT. Но принципы не привязаны к одной кнопке или одному сервису. Интерфейсы меняются, появляются новые модели, какие-то функции входят в один тариф и отсутствуют в другом. Не меняется главное: ясный результат, достаточный контекст, примеры, ограничения, проверка и сохранение удачного процесса.

Начнём с самого приземлённого вопроса: какую именно работу вы хотите перестать делать вручную.

Часть 1. Найти рутину, которая съедает рабочий день

Глава 1. Почему нейросеть не экономит время, пока вы не назвали конкретную работу

Фраза «хочу использовать нейросеть в работе» звучит разумно, но с ней невозможно начать. Работа — слишком большое слово. Внутри него могут быть переговоры, расчёты, письма, отчёты, поиск информации, постановка задач и десятки решений. Если отправить нейросети просьбу «помоги мне работать быстрее», она перечислит очевидные советы. Вы потратите время на чтение и не снимете с себя ни одной задачи.

Полезная постановка начинается с готового результата. Не «помоги с отчётом», а «собери из этих заметок одностраничный отчёт для руководителя: результат недели, проблемы, причины отклонений и действия на следующую неделю». Не «проанализируй конкурентов», а «сравни десять конкурентов по цене, офферу, бесплатному шагу и призыву к действию, а результат занеси в таблицу».

Обратите внимание: во втором варианте видно, что должно появиться на выходе. Его можно открыть, проверить и использовать. Чем яснее готовый материал, тем меньше времени уйдёт на бесконечное «переделай ещё вот это».

Четыре вопроса перед запросом

Спросите себя: что должно быть готово, для кого это делается, из каких исходных данных и по каким признакам я приму результат. Если на эти вопросы можно ответить одним-двумя предложениями, задача уже стала рабочей.

Готовый запрос

Мы будем выполнять рабочую задачу. Итоговый результат: [что должно быть готово]. Его будет использовать [кто и зачем]. Исходные данные: [перечислите материалы]. Хороший результат должен соответствовать следующим критериям: [три–пять признаков]. Сначала проверь, хватает ли данных. Если нет, задай мне не больше пяти уточняющих вопросов. После моих ответов подготовь результат в формате [документ, письмо, таблица, список или другой формат].

Задание

Запишите три задачи, на которые вы регулярно жалуетесь словами «опять надо это делать». Для каждой допишите одно существительное, обозначающее итог: письмо, таблица, отчёт, список, план, протокол, расчёт, презентация. Выберите задачу, у которой итог проще всего проверить.

Проверка результата

Передайте вашу формулировку другому человеку. Если он понимает, что именно должно появиться в конце, задача названа достаточно конкретно. Если он начинает угадывать, добавьте получателя, формат и критерии готовности.

Первый шаг экономии времени — перестать просить нейросеть «помочь» и начать заказывать ей проверяемый результат.

Глава 2. Дневник рутины: куда на самом деле уходят восемь часов

Большинство людей плохо оценивают собственный день. Мы помним важную встречу и большой документ, но забываем двадцать переключений между мессенджером, почтой и таблицей. Именно они часто создают ощущение, что человек весь день занят, а главное так и не сделано.

Поэтому не пытайтесь сразу придумать, что автоматизировать. Сначала соберите факты. В течение трёх рабочих дней записывайте заметные действия. Не нужно превращать это в хронометраж до секунды. Достаточно фиксировать задачу, примерное время, исходные данные и результат.

Что записывать

Для каждой задачи отметьте: когда начали, сколько минут потратили, что послужило сигналом к началу, что вы получили на выходе, приходилось ли делать подобное раньше и сколько времени ушло на исправления. Отдельно поставьте метку, если задача раздражает, требует постоянного переключения или регулярно откладывается.

Например: «Собрал еженедельный статус из сообщений команды — 55 минут. Вход: переписка в трёх чатах. Выход: письмо руководителю. Повторяется каждую пятницу. Ещё 15 минут ушло на поиск пропущенных цифр». Такая запись уже показывает не абстрактную занятость, а процесс, который можно разобрать.

Готовый запрос

Ниже мой дневник рабочих задач за [период]. Не придумывай отсутствующие данные. Сгруппируй записи по типам работы: переписка, документы, поиск информации, таблицы и расчёты, встречи, координация, контроль и исправления. Для каждой группы посчитай суммарное время, частоту повторения и назови задачи, которые выглядят наиболее подходящими для передачи нейросети. Отдельно укажи, каких данных не хватает для уверенного вывода. Дневник: [вставьте записи].

Задание

Сегодня ведите дневник хотя бы четыре часа. Если это неудобно, восстановите последние полдня по истории браузера, сообщениям, документам и календарю. На этом этапе важна честность, а не красота таблицы.

Проверка результата

В дневнике должны быть не должностные обязанности, а конкретные действия. «Занимался маркетингом» не подходит. «Собрал в таблицу цены с семи сайтов» подходит. Чем мельче и точнее запись, тем легче увидеть повторяемый процесс.

В следующей главе мы превратим разрозненные записи в карту рабочего дня.

Глава 3. Карта рабочего дня: письма, документы, поиск, встречи и таблицы

Дневник показывает отдельные действия, но пока не объясняет, как устроена работа целиком. Для этого нужна карта. Она помогает увидеть не только длительность задач, но и маршрут: откуда приходит информация, что вы с ней делаете и куда отправляете результат.

Удобно разделить работу на пять потоков: сообщения и письма; документы и тексты; поиск и анализ информации; таблицы и расчёты; встречи и координация. В некоторых профессиях появятся дополнительные потоки — например, изображения, код, заявки клиентов или проверка оборудования. Это нормально. Карта должна описывать вашу работу, а не подгонять её под универсальную схему.

Как строить карту

Для каждого потока ответьте на четыре вопроса. Что приходит на вход? Какое действие вы выполняете? Что должно получиться? Кто проверяет или использует результат? Например: сообщения сотрудников → найти выполненные задачи и проблемы → недельный статус → руководитель. Такая цепочка уже похожа на инструкцию для помощника.

Отметьте частоту и время: несколько раз в день, раз в неделю, раз в месяц. Задача на десять минут, повторяющаяся восемь раз в день, важнее редкой двухчасовой задачи. Отдельно отметьте узкие места: где вы ищете данные, ждёте ответ, копируете руками или переделываете из-за неполной информации.

Готовый запрос

По моему дневнику составь карту рабочего дня. Используй столбцы: поток работы, сигнал к началу, входные данные, выполняемые действия, готовый результат, получатель результата, частота, среднее время, число исправлений, возможная помощь нейросети. Ничего не додумывай. Если запись нельзя уверенно отнести к процессу, помести её в раздел «нужно уточнить». Данные: [вставьте дневник].

Задание

Составьте карту хотя бы для десяти задач. Затем выделите три маршрута, в которых вы чаще всего переносите информацию из одного места в другое: из писем в таблицу, из заметок в отчёт, из встречи в список задач. Это первые кандидаты на ускорение.

Проверка результата

Хорошая карта позволяет ответить: где начинается задача, чем заканчивается и на каком этапе теряется время. Если в строке написано только «работаю с документами», вернитесь к дневнику и уточните действие.

Теперь можно искать повторы, даже если содержание задач каждый раз меняется.

Глава 4. Как находить повторяющиеся задачи, даже если каждый день кажется разным

Частое возражение звучит так: «У меня творческая работа, одинаковых задач почти нет». Обычно это означает, что меняется тема, клиент или исходный материал, но структура процесса остаётся прежней. Письма разные, однако вы каждый раз выясняете вопрос, собираете факты, выбираете тон и формулируете ответ. Исследования разные, но вы снова определяете критерии, находите источники, переносите данные в таблицу и делаете выводы.

Повтор нужно искать не по словам, а по четырём элементам: вход, преобразование, выход и проверка. Если эти элементы похожи, перед вами один тип задачи. Его можно описать шаблоном, а затем передавать нейросети с новыми данными.

Пример

Маркетолог каждую неделю анализирует новую рекламную тему. Вход меняется: запросы, конкуренты и посадочные страницы. Преобразование остаётся тем же: собрать данные, сравнить офферы, выделить закономерности. Выход тоже одинаковый: таблица и выводы. Проверка — наличие ссылок, точных формулировок и заполненных критериев. Значит, повторяется не тема исследования, а его каркас.

Готовый запрос

Ниже список моих рабочих задач. Найди задачи с одинаковой структурой, даже если у них разные темы. Для каждой группы опиши четыре элемента: типичный вход, повторяющееся действие, стандартный выход и способ проверки. Назови группу простым рабочим названием. Не объединяй задачи только потому, что они относятся к одной должности. Список: [вставьте задачи].

Задание

Возьмите двадцать записей из дневника и попробуйте собрать из них не больше семи типов процессов. Если одиночная задача не похожа ни на одну другую, оставьте её отдельно. Сейчас важнее найти частые каркасы, чем охватить всю работу.

Проверка результата

Подставьте в найденный каркас другую тему. Если процесс по-прежнему понятен, повтор найден верно. Если описание разваливается, задачи были объединены слишком широко.

Следующий шаг — отделить то, что нейросеть может подготовить, от решений, которые должны остаться у человека.

Глава 5. Отделяем решения от механической работы

Нейросеть особенно полезна до решения и после него. До решения она собирает факты, сравнивает варианты, формулирует вопросы и показывает риски. После решения — оформляет письмо, план, инструкцию или задачу. Само решение часто должно остаться у человека, потому что только он знает приоритеты, отвечает за последствия и видит то, чего нет в исходных данных.

Плохая делегация звучит так: «Выбери подрядчика». Хорошая: «Извлеки условия из предложений, сравни их по моим критериям, отметь неизвестные данные и подготовь вопросы». Нейросеть снимает механическую часть, но не притворяется владельцем бюджета.

Три слоя задачи

Разделите процесс на подготовку, решение и оформление. Подготовка — сбор и структурирование информации. Решение — выбор действия и принятие ответственности. Оформление — превращение выбора в документ, письмо, план или поручение. Первый и третий слои чаще всего можно ускорить. Второй — поддержать анализом, но не отдавать автоматически.

Готовый запрос

Разбери процесс [опишите процесс] на три слоя: подготовка информации, решение человека и оформление результата. Для каждого шага укажи, что может выполнить нейросеть, какие данные ей нужны, что обязан проверить человек и какой риск возникает при ошибке. Не предлагай автоматическую передачу окончательного решения там, где есть финансовые, юридические, кадровые или репутационные последствия.

Задание

Выберите одну задачу из карты дня и проведите вертикальные границы: что должно быть готово до вашего решения, что решаете лично вы и что нужно сделать после. Попробуйте передать нейросети только подготовку. Уже этого часто достаточно, чтобы сократить процесс вдвое.

Проверка результата

В любой момент вы должны понимать, кто отвечает за окончательный выбор. Если ответ «нейросеть решила», граница проведена неправильно. Помощник может рекомендовать и объяснять, но ответственность остаётся у человека.

Теперь выберем задачи, которые безопасно попробовать уже сегодня.

Глава 6. Что можно передать нейросети уже сегодня

Для первого опыта не нужна самая дорогая и сложная задача. Нужна задача с ясным результатом, низкой ценой ошибки и понятными исходными данными. Тогда вы быстро увидите пользу и одновременно заметите ограничения.

Хорошие первые кандидаты: черновик письма из тезисов; краткое содержание документа; список вопросов к встрече; превращение заметок в структуру; извлечение данных в таблицу; проверка текста на повторы и неясные места; составление чек-листа; сравнение нескольких вариантов по заданным критериям.

Матрица быстрого выбора

Оцените задачу по четырём признакам: она повторяется; результат легко описать; ошибку можно заметить при быстрой проверке; у вас есть пример хорошего результата. Чем больше совпадений, тем лучше задача подходит для старта. Если ошибка может привести к серьёзным последствиям, отложите автоматизацию и используйте нейросеть только для подготовки материалов.

Готовый запрос

Я выбираю первую рабочую задачу для передачи нейросети. Ниже список задач с примерным временем и частотой. Оцени каждую по четырём критериям: повторяемость, ясность результата, простота проверки и цена ошибки. Поставь оценку от 1 до 5 по каждому критерию, объясни её одним предложением и предложи одну задачу для безопасного теста сегодня. Не считай задачу безопасной, если в описании недостаточно данных. Список: [вставьте задачи].

Задание

Выберите задачу, которая занимает от двадцати минут до часа и повторяется не реже раза в неделю. Найдите один хороший прошлый результат. Он станет примером для нейросети. Удалите из него конфиденциальные данные и сохраните отдельную копию для теста.

Проверка результата

Первый тест должен быть обратимым: вы можете не использовать ответ, спокойно исправить его и никому не навредить. Если это условие не выполняется, выберите более простую задачу.

Умение начинать с безопасной рутины важнее желания сразу автоматизировать половину отдела.

Глава 7. Что нельзя делегировать без проверки человека

Чем убедительнее пишет нейросеть, тем легче забыть, что уверенный тон не равен достоверности. Она может пропустить условие в договоре, перепутать цифры, сослаться на несуществующее правило или сделать логичный вывод из неверных данных. Поэтому задачи нужно разделять по риску, а не только по удобству.

Три уровня риска

Низкий риск — черновики, идеи, структура, сокращение текста, подготовка вопросов. Ошибку легко заметить и исправить. Средний риск — аналитика, расчёты, сравнение условий, письма клиентам, отчёты руководству. Здесь нужна проверка исходных данных, логики и цифр. Высокий риск — юридические обязательства, платежи, кадровые решения, безопасность, доступы, персональные данные и действия от имени компании. Нейросеть может помочь подготовиться, но человек должен проверить результат и совершить действие сам.

Важно смотреть не только на сам текст, но и на следующий шаг. Черновик письма может быть низкорисковым, пока он не отправлен. Автоматическая отправка превращает ту же задачу в более рискованную. Сводка договора полезна для навигации, но не заменяет чтение условий перед подписью.

Готовый запрос

Оцени рабочий процесс [описание] по уровню риска: низкий, средний или высокий. Перечисли возможные последствия ошибки, данные, которые нужно проверить, действия, которые нельзя выполнять автоматически, и контрольную точку человека. Если информации недостаточно, не занижай риск и задай уточняющие вопросы.

Задание

Поставьте каждой задаче из вашей карты один из трёх уровней риска. Для задач среднего и высокого риска добавьте обязательную проверку: кем, по каким критериям и до какого действия.

Проверка результата

Фраза «я потом посмотрю» не считается контрольной точкой. Проверка должна быть конкретной: сверить суммы с исходной таблицей, открыть каждую ссылку, сравнить формулировку с договором, получить согласование руководителя.

В следующей главе разберём отдельный риск — рабочие данные, которые нельзя бездумно копировать в любой сервис.

Глава 8. Конфиденциальность: какие рабочие данные нельзя загружать как есть

Удобство провоцирует вставить в чат всё целиком: договор, клиентскую базу, внутреннюю переписку или таблицу с платежами. Перед загрузкой остановитесь и спросите: имею ли я право передавать эти данные внешнему сервису и действительно ли они нужны для задачи.

Правила зависят от компании, тарифа и выбранного сервиса. Поэтому корпоративная политика и договорённости с работодателем важнее совета из книги. Если использование внешних нейросетей запрещено, не пытайтесь обходить запрет. Попросите согласованный инструмент или работайте с обезличенным учебным примером.

Минимизация данных

Передавайте только то, без чего результат невозможен. Для улучшения письма обычно не нужны паспортные данные клиента. Для структуры отчёта не нужны реальные суммы — подойдут диапазоны или обозначения. Имена можно заменить ролями: «клиент А», «менеджер Б». Названия проектов — нейтральными кодами. Уберите пароли, ключи доступа, банковские реквизиты, медицинские сведения, персональные идентификаторы и коммерческие тайны.

Иногда обезличивание меняет смысл. Например, при юридическом анализе важны даты, суммы и точные формулировки. В таком случае либо используйте разрешённую корпоративную среду, либо не передавайте материал. Маскировка не должна создавать ложное ощущение безопасности.

Готовый запрос для подготовки шаблона

Мне нужно обезличить рабочий материал перед использованием в нейросети. Не проси и не воспроизводи реальные секретные данные. Составь шаблон замены для следующих категорий: имена людей, компании, контакты, адреса, номера документов, суммы, даты, внутренние ссылки, логины и ключи доступа. Для каждой категории предложи нейтральное обозначение и предупреди, если замена может исказить смысл задачи. Тип материала: [письмо, таблица, договор, отчёт или другое].

Задание

Возьмите тестовый материал для первой задачи и создайте обезличенную копию. Затем перечитайте её как посторонний человек: можно ли по сочетанию деталей восстановить клиента, сотрудника или проект? Если да, сократите данные ещё раз.

Проверка результата

Безопасная копия содержит ровно те факты, которые нужны для выполнения задачи, и не содержит доступов или данных, раскрытие которых придётся объяснять работодателю или клиенту.

После определения границ можно спокойно выбирать инструмент.

Глава 9. ChatGPT, другие нейросети и выбор инструмента под задачу

Выбирать нейросеть по громкости рекламы неудобно. Сегодня одна модель лучше работает с длинными документами, другая — с таблицами, третья — с изображениями. Через несколько месяцев соотношение может измениться. Поэтому выбирайте не «самую умную нейросеть вообще», а подходящую среду для конкретного процесса.

В этой книге базовым инструментом будет ChatGPT: он подходит для диалога, работы с текстами, файлами и последовательной настройки помощника. Но те же принципы можно применять в других сервисах. Иногда альтернативная модель лучше понимает конкретный документ или даёт более удобный формат. Это не проблема: рабочий процесс важнее верности одному бренду.

Шесть критериев выбора

Проверьте: принимает ли сервис нужный тип файлов; может ли работать с объёмом ваших материалов; доступен ли поиск и проверяемые ссылки, если они нужны; удобно ли сохранять инструкции и контекст; подходят ли правила обработки данных; устраивают ли цена, лимиты и скорость. Возможности и тарифы меняются, поэтому проверяйте их в самом сервисе перед запуском важного процесса.

Для разовой задачи достаточно обычного чата. Для повторяющейся работы полезнее отдельный проект или помощник с инструкциями, примерами и файлами, если такая функция доступна в вашем тарифе. Для массового выполнения может понадобиться автоматизация через интеграции или API — к этому мы придём в последней части книги.

Готовый запрос для теста

Я сравниваю нейросети на одной рабочей задаче. Сначала перечисли, что ты понял о результате, входных данных и ограничениях. Затем выполни задачу. В конце отдельно укажи: какие части ответа основаны на моих данных, где ты сделал предположение, что нужно проверить человеку и какие данные отсутствовали. Задача: [описание]. Материалы: [данные].

Задание

Возьмите одну обезличенную задачу и отправьте одинаковое техническое задание в два доступных вам сервиса. Сравните не красоту фраз, а точность, число исправлений, удобство передачи данных и время до готового результата.

Проверка результата

Победил не тот сервис, который написал больше, а тот, после которого вы быстрее получили пригодный материал. Сохраните исходный запрос и критерии: они пригодятся для повторной проверки через несколько месяцев.

Теперь у нас есть задача, границы риска, безопасные данные и выбранный инструмент. Осталось провести первый измеримый тест.

Глава 10. Первая победа: возвращаем себе двадцать минут за один подход

Первый тест нужен не для впечатления. Он должен показать цифру. Выберите задачу, которую обычно выполняете вручную, засекайте привычное время и сохраните прошлый результат. Затем проделайте тот же процесс с нейросетью, включая подготовку данных, уточнения и проверку.

Предположим, каждую пятницу вы собираете статус проекта из заметок и сообщений. Раньше вы тратили сорок пять минут: искали факты, группировали их и формулировали письмо. В новом процессе вы переносите факты в один шаблон, нейросеть собирает черновик, а вы сверяете пункты с источником. Если весь цикл занял двадцать минут, экономия равна двадцати пяти минутам, а не сорока пяти: время проверки тоже считается.

Готовый запрос

Подготовь [название готового материала] на основе моих данных. Получатель: [кто]. Цель: [зачем он это читает]. Используй структуру хорошего примера ниже, но не копируй из него факты. Не добавляй сведений, которых нет в исходных данных. Если факта не хватает, поставь пометку «нужно уточнить». После результата добавь короткий список проверок: цифры, имена, даты, ссылки и выводы. Исходные данные: [вставьте]. Пример структуры: [вставьте обезличенный пример].

Как измерить тест

Запишите четыре значения: обычное время; время подготовки данных; время работы с нейросетью; время проверки и исправлений. Затем посчитайте общую длительность нового процесса и разницу. Если экономии нет, это не провал. Возможно, вы выбрали редкую задачу, плохо подготовили входные данные или пытались делегировать решение вместо механики.

Задание

Проведите один полный тест сегодня. Сохраните запрос, исходные данные, ответ, исправленную версию и время каждого этапа. Назовите файл или заметку так, чтобы найти её через неделю: «Шаблон — название задачи — версия 1».

Проверка результата

Материал должен быть пригоден для реальной работы после вашей проверки. Если он красивый, но содержит выдуманные факты, тест не пройден. Если результат точный, но подготовка заняла дольше ручной работы, процесс нужно упростить.

После первой измеримой победы возникает главный вопрос: как получать такой результат стабильно, а не случайно. Во второй части мы соберём понятную конструкцию рабочего запроса и научимся сокращать число переделок.

Часть 2. Ставить задачу так, чтобы не переделывать ответ

Глава 11. Начинаем с результата, а не с длинного промпта

Новички часто начинают с формы: ищут идеальный промпт, добавляют роли, запреты и красивые формулировки. В результате получается половина страницы инструкций, но нейросеть всё равно выдаёт не то. Причина проста: длина запроса не заменяет ясность результата.

Представьте, что вы поручаете задачу новому сотруднику. Фраза «проведи глубокий профессиональный анализ» звучит солидно, но не объясняет, что должно лежать на столе к концу дня. Таблица из двадцати строк? Одностраничная записка? Список рисков? Три варианта решения? Пока итог не назван, исполнитель вынужден угадывать.

Формула результата

Опишите результат через четыре элемента: предмет, получатель, назначение и форма. Например: «Нужна таблица сравнения пяти подрядчиков для руководителя, чтобы выбрать двух для переговоров; в таблице должны быть цена, срок, гарантии, ограничения и вопросы». Здесь ещё нет длинных инструкций, но направление уже понятно.

Готовый запрос

Помоги мне сначала точно описать результат рабочей задачи. Задача в общих словах: [описание]. Задай вопросы только о четырёх элементах: что должно быть готово, кто это будет использовать, какое решение или действие должен поддержать материал и в каком формате он нужен. После моих ответов сформулируй результат одним абзацем и перечисли критерии готовности. Пока не выполняй саму задачу.

Задание

Возьмите задачу, которую вы тестировали в первой части. Уберите из запроса всё, кроме описания готового результата. Затем добавьте получателя, цель использования и формат. Сравните эту формулировку с первоначальной.

Проверка результата

Хороший результат можно проверить без чтения ваших мыслей. Попросите нейросеть повторить задачу своими словами. Если она называет другой документ, другого получателя или другую цель, уточните формулировку до начала работы.

Когда конечная точка определена, можно давать контекст — не весь, а только тот, который помогает до неё добраться.

Глава 12. Как дать нейросети ровно тот контекст, который ей нужен

Нейросеть знает много общих способов выполнить задачу. В этом её сила и одновременно проблема. Если не задать границы, она выберет один из тысяч возможных подходов — не обязательно тот, которым пользуетесь вы, ваша компания или ваша профессия.

Контекст — это не история вашей жизни и не выгрузка всей рабочей папки. Это сведения, которые меняют правильный ответ. К ним относятся ваша роль, ситуация, этап процесса, адресат, принятые правила, ограничения и уже принятые решения.

Тест полезного контекста

Возьмите каждую вводную и спросите: если её убрать, нейросеть может выбрать другой подход или сделать неверный вывод? Если да — оставьте. Если нет — скорее всего, это лишняя деталь. Например, для письма о задержке важны срок, причина, получатель и допустимое обещание. История создания компании за десять лет обычно не нужна.

Слишком мало контекста заставляет нейросеть угадывать. Слишком много прячет главное среди второстепенного и расходует объём диалога. Задача не в том, чтобы загрузить всё, а в том, чтобы собрать минимальный достаточный набор.

Готовый запрос

Мы готовим [результат]. Ниже я перечислю возможные вводные. Раздели их на три группы: обязательный контекст, полезный дополнительный контекст и сведения, которые не влияют на результат. Для каждого решения коротко объясни причину. Не выполняй основную задачу и не додумывай недостающие факты. Вводные: [перечислите].

Задание

Составьте для одной повторяющейся задачи постоянный блок контекста объёмом не больше десяти предложений. Отдельно оставьте место для переменных данных конкретного случая. Постоянную часть вы будете использовать снова, а переменную — менять.

Проверка результата

Протестируйте блок на двух разных случаях. Если для второго случая приходится переписывать почти всё, вы смешали постоянный контекст с исходными данными. Если ответы остаются слишком общими, добавьте правило или критерий, который действительно меняет результат.

Глава 13. Исходные данные: что приложить, а что объяснить словами

Контекст объясняет ситуацию, а исходные данные дают материал для работы. Их легко перепутать. Фраза «мы сравниваем поставщиков по сроку и гарантии» — контекст. Коммерческие предложения поставщиков — исходные данные. Без первого непонятно, что искать. Без второго нечего анализировать.

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.