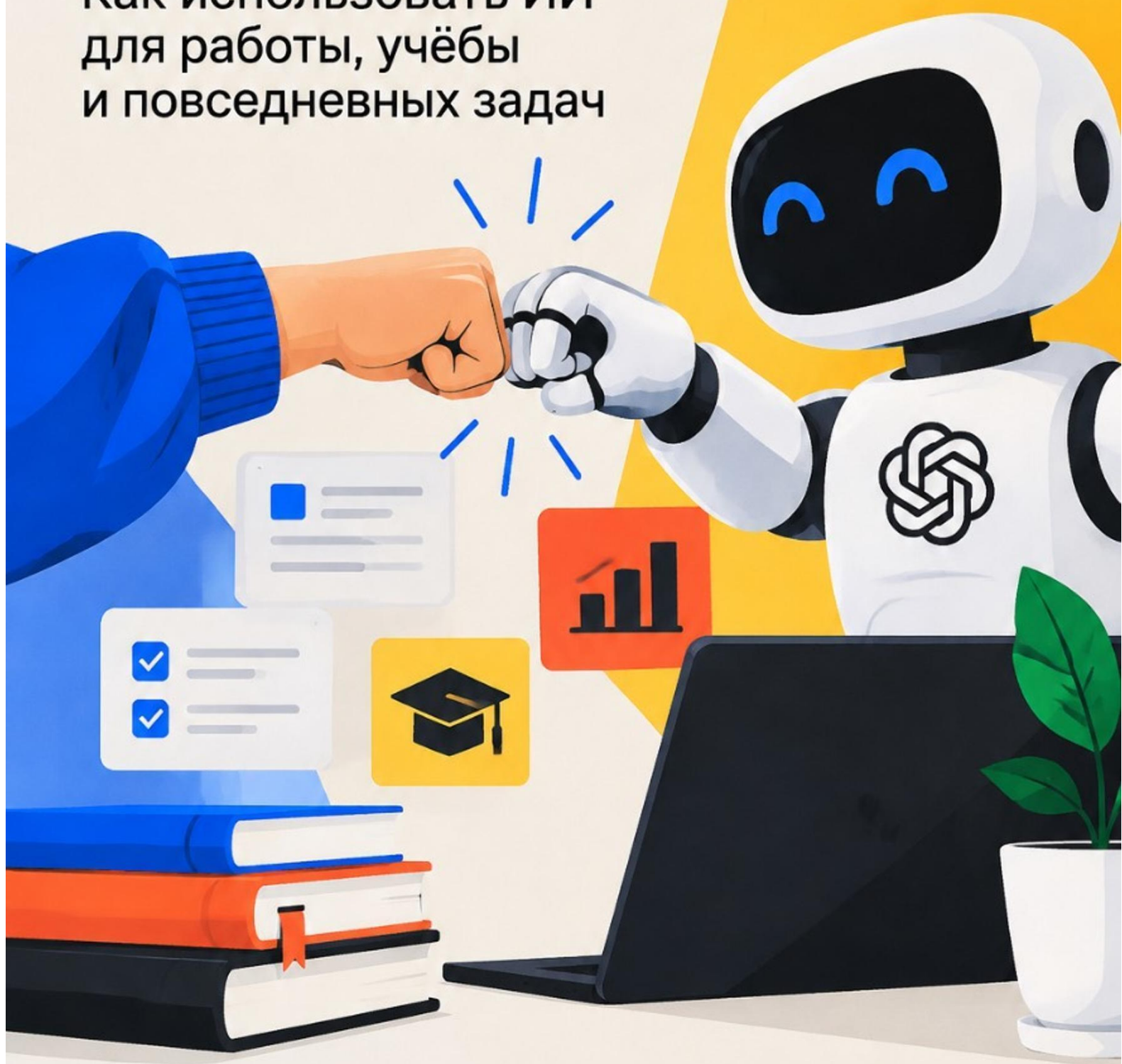


Нейросеть — ваш **новый** **коллега**

Как использовать ИИ
для работы, учёбы
и повседневных задач



ИИ

Александр Громов

Александр Громов

**Нейросеть — ваш новый коллега:
Как использовать ИИ для работы,
учёбы и повседневных задач**

«Автор»

2026

Громов А.

Нейросеть — ваш новый коллега: Как использовать ИИ для работы, учёбы и повседневных задач / А. Громов — «Автор», 2026

К утреннему совещанию нейросеть за минуту готовит справку — с точной цифрой и ссылкой на отчёт. Вы уже отправляете её руководителю? А если цифра выдумана? ИИ может писать письма, разбирать документы, собирать презентации, помогать в учёбе, быту и поиске идей. Но надёжный результат начинается с ясной задачи, продолжается точным диалогом и заканчивается проверкой фактов, расчётов и источников. Вы разберётесь, как выбрать помощника под свои задачи, защитить рабочие данные, превратить удачные запросы в повторяемый процесс и встроить ИИ в команду — без слепого доверия и лишнего риска. Для специалистов, руководителей и студентов, которым важно тратить меньше времени на рутину, не отдавая машине собственное мышление. Вы научитесь получать от нейросети больше, проверять её строже и отвечать за итог. Книга создана с помощью ИИ. Обложка: GPT Image - Лицензия

Содержание

Новый коллега без иллюзий: что умеет ИИ, как он работает и где ошибается	6
Выбираем и настраиваем ИИ-помощника: сервисы, модели, доступы и рабочее пространство	11
Как поставить задачу: цель, контекст, ограничения и понятный результат	16
Диалог вместо команды: уточнения, примеры, обратная связь и работа с длинными задачами	21
Конец ознакомительного фрагмента.	25

Александр Громов
Нейросеть — ваш новый коллега:
Как использовать ИИ для работы,
учёбы и повседневных задач

**Нейросеть — ваш новый коллега: Как использовать ИИ для работы, учёбы и
повседневных задач**

Александр Громов

Новый коллега без иллюзий: что умеет ИИ, как он работает и где ошибается

В понедельник утром Марина попросила нейросеть подготовить справку к совещанию о качестве клиентского сервиса. Она вставила несколько заметок, обозначила тему и добавила: «Нужны цифры, выводы и короткое объяснение, почему это важно для руководства».

Через минуту на экране лежал текст, которому не стыдно было бы выдать пропуск в переговорную. В нём говорилось, что компании, внедрившие автоматическую маршрутизацию обращений, сократили среднее время первого ответа на 42%. Цифра сопровождалась убедительным пояснением: «Согласно отчёту “Цифровой сервис в России — 2025”, таблица 4». Ниже следовали выводы, аккуратно разложенные по пунктам.

Марина улыбнулась. Редкий случай: не пришлось переделывать даже вступление. Она скопировала справку в презентацию.

На совещании руководитель попросил показать источник. Марина открыла внутреннюю папку с материалами, потом поискала отчёт в интернете. Ни нужной таблицы, ни самого отчёта с таким названием не нашлось. Цифра тоже не обнаружилась. Нейросеть не ошиблась в запятой и не перепутала два процента. Она сочинила точное число, правдоподобное объяснение и ссылку, которая выглядела так, будто её можно проверить.

В этом эпизоде нет ни злого умысла, ни загадочной машинной логики. Есть обычная рабочая ситуация: инструмент отлично справился с формой и подвёл именно там, где от него ждали факта.

Почему гладкий ответ не равен верному

Представьте стажёра, который прочитал множество отчётов, писем и инструкций, быстро улавливает их стиль и умеет за минуту собрать из разрозненных заметок приличный документ. Он сообразителен, но не всегда знает, что именно ему неизвестно. Если попросить его заполнить пробел, он может не остановиться, а предложить наиболее правдоподобное продолжение. И произнести его таким тоном, будто только что проверил архив.

Это сравнение полезно, но условно. У нейросети нет человеческого опыта и намерений, а её внутреннее устройство не похоже на работу мозга. Однако оно помогает увидеть главное: убедительность ответа и его достоверность — разные качества.

Многие языковые модели обучены генерировать текст по частям: оценивают, какой фрагмент — токен — вероятнее всего продолжит уже написанное, затем выбирают следующий и повторяют процесс. Токеном может быть слово, часть слова или знак. В ходе обучения модель усваивает множество закономерностей языка: какие формулировки соседствуют, как обычно устроены объяснения, какие понятия часто связывают между собой. Дополнительная настройка помогает ей отвечать на вопросы, следовать инструкциям и соблюдать заданный стиль.

Это не значит, что модель просто наугад подставляет слова. Она способна находить сложные связи в тексте, сравнивать варианты, строить последовательные рассуждения и решать часть задач. Но её базовая работа — создавать ответ, который подходит к контексту, а не проводить независимую проверку каждого утверждения об устройстве мира.

Если в запросе не хватает сведений, модель не всегда сообщает: «Данных недостаточно». Иногда она продолжает текст так, как он мог бы выглядеть, будь недостающий факт известен. Так и появляются «42%», таблица номер четыре и отчёт с убедительным названием. В быту это называют галлюцинацией. Слово звучит драматично, но не означает, что машина что-то увидела или намеренно обманула. Это название ошибки, при которой система выдаёт правдоподобный, но не подтверждённый ответ.

Уверенный тон тоже не служит измерителем надёжности. Модель может написать «безусловно» и «точно установлено» там, где следовало бы сказать «не знаю». Вежливость, гладкость и профессиональное оформление показывают, что система умеет производить такой текст. Не то, что она проверила его на истинность.

Генерация, поиск и действие — три разные вещи

Чтобы понять, чего ждать от помощника, полезно различать три процесса.

Процесс

Что происходит

Что важно помнить

Генерация

Модель составляет ответ из запроса и доступного ей контекста

Текст может быть полезным, но факты требуют проверки

Поиск и извлечение

Сервис ищет сведения в интернете, документах или подключённой базе

Найденное нужно сопоставлять с первоисточником и датой

Выполнение действия

Сервис отправляет письмо, меняет запись, запускает код или выполняет другую операцию

Нужны разрешение, контроль последствий и возможность остановить процесс

В первом случае Марина попросила подготовить справку, но не передала отчёт и не подключила надёжный источник. Если у конкретного сервиса нет доступа к поиску или внутренним документам, он не может внезапно заглянуть в корпоративную папку. Он работает с тем, что получил в запросе и что доступно в рамках его устройства и настроек.

Во втором случае помощник может воспользоваться поиском или базой документов. Это повышает шансы найти нужные сведения, но не превращает любой ответ в истину. Сервис способен открыть устаревшую страницу, неверно понять таблицу или приписать источнику вывод, которого там нет. Ссылку полезно не просто увидеть, а открыть и проверить: подтверждает ли она именно эту цифру и относится ли к нужному периоду.

В третьем случае модель получает возможность что-то сделать. Но умение составить письмо и умение безопасно его отправить — не одно и то же. Сначала полезно увидеть черновик, затем проверить адресатов и содержание, и только после этого нажать «Отправить». Чем серьёзнее последствия действия, тем важнее человеческое подтверждение.

Конкретные возможности зависят от модели, сервиса, подключённых инструментов и настроек. Один помощник отвечает только на основе беседы. Другой умеет искать в интернете. Третий может работать с файлами или выполнять команды. Не стоит переносить свойства одного приложения на все остальные — и тем более приписывать инструменту доступ, которого ему никто не предоставлял.

Где новый коллега особенно полезен

Нейросеть хорошо проявляет себя там, где результат можно быстро оценить и без больших потерь переделать.

Черновик. Письмо, план презентации, варианты заголовков, сценарий разговора, список вопросов к встрече. Модель экономит время на первом наброске — той самой чистой странице, на которую иногда страшно смотреть.

Структура. Из длинной переписки можно попросить сделать повестку, разделить идеи по темам или собрать перечень открытых вопросов. Если исходный материал предоставлен целиком, это часто полезнее, чем просить помощника «всё знать».

Объяснение и адаптация. Можно попросить объяснить термин простыми словами, пересказать документ для новичка, предложить аналогию или перевести сложный текст на другой уровень сложности. Здесь тоже важно сверить смысл, особенно если речь о профессиональных понятиях.

Идеи и варианты. Нейросеть быстро предлагает разные формулировки, способы начать проект или вопросы для мозгового штурма. Это не список проверенных решений, а материал для выбора.

Даже в этих задачах стоит внимательно перечитать результат. Модель может пропустить условие из исходного текста, сгладить важное различие или добавить то, чего не было. Но если цена ошибки невелика, а проверка проста, польза от черновика обычно очевидна.

Сложнее с просьбой «проверь». Помощник способен обнаружить повтор, противоречие в формулировках или подозрительный переход в рассуждении. Но это не то же самое, что подтвердить факты. Если попросить нейросеть проверить собственный ответ, она иногда просто повторит ту же ошибку более аккуратно. Для проверки чисел используйте таблицу, калькулятор или первичный документ; для актуальных правил — официальный источник; для профессионального решения — компетентного специалиста.

«Светофор делегирования»

Марине стоило задать себе простой вопрос: что случится, если ответ окажется неверным? По этому вопросу удобно распределять задачи на три зоны.

Зона

Что поручать

Как поступать

Зелёная

Черновики, варианты формулировок, планирование, структурирование предоставленного материала

Использовать результат как заготовку и быстро просматривать перед применением

Жёлтая

Факты, цифры, актуальные сведения, расчёты, рекомендации, анализ документов с важными выводами

Поручать подготовительную работу, затем проверять по надёжным источникам

Красная

Решения с серьёзными последствиями, за которые должен отвечать человек: медицинские, юридические, кадровые, финансовые и вопросы безопасности

Не передавать модели окончательное решение; при необходимости использовать её только как помощника для подготовки

Цвет — не характеристика профессии и не вечный запрет на определённый тип задач. Это оценка риска конкретного поручения. «Составь список вопросов, которые стоит обсудить с врачом» может быть полезно. «Определи диагноз и назначь лечение» — совсем другая задача. «Собери критерии для анализа резюме» допустимо использовать как подготовительный этап; «откажи этим людям на основании автоматической оценки» — решение с последствиями для конкретных людей, которое нельзя бездумно отдавать модели.

Учитывайте и обратимость ошибки. Неловкий заголовок легко заменить. Отправленное не тому человеку письмо вернуть труднее. Ошибка в расчёте зарплаты или совете о здоровье может обойтись гораздо дороже. Чем выше цена ошибки и сложнее её обнаружить, тем больше человеческого контроля требуется.

Как проверить ответ, не превращая работу в расследование

Проверка не обязана занимать столько же времени, сколько задача. Помогают несколько привычек.

1. Назовите, что именно нужно. Не «подготовь экспертную справку», а «сделай черновик на основе этих заметок; неизвестные факты пометь, не заполняй догадками».

2. Передайте исходные материалы. Если нужны выводы по документу, приложите сам документ или нужные фрагменты. Не предполагайте, что сервис видит ваши папки и переписку.

3. Разделите факт и интерпретацию. Попросите отдельно перечислить подтверждённые данные, предположения и рекомендации.

4. Для важных утверждений запросите основание. Полезны название источника, ссылка, дата и точное место, где подтверждается цифра. Затем проверьте это место самостоятельно.

5. Сверьте главное с первоисточником. Особенно цифры, даты, правила, цитаты, имена и выводы, от которых зависит решение.

6. Не передавайте ответственность вместе с задачей. Финальный документ, решение и действие остаются за человеком, который понимает последствия.

Марина могла начать иначе: «Подготовь черновик справки только на основе приложенных заметок. Не добавляй статистику, которой в них нет. Если для вывода нужны дополнительные данные, перечисли, какие именно, и отдели их от подтверждённых фактов». Если справка требовала свежих рыночных цифр, следующим шагом стало бы найти источники и проверить каждую цифру, а не просить модель заполнить пробел.

Такой запрос не гарантирует безошибочности. Он снижает риск и делает границы работы заметнее. Хороший запрос помогает, но не отменяет проверку.

Мини-тест: кому можно поручить задачу?

Для каждого примера выберите зону: **зелёная, жёлтая или красная**. Сначала ответьте сами, а затем сверьтесь с пояснениями.

1. Придумать пять вариантов темы письма о переносе встречи.
2. Суммировать протокол совещания, приложенный к запросу.
3. Назвать актуальный срок подачи налоговой отчётности.
4. Решить, кого из двух сотрудников следует уволить.
5. Составить список продуктов для ужина из содержимого холодильника.
6. Рассчитать, хватит ли семейного бюджета на кредит с конкретными условиями.
7. Подготовить черновик обращения в службу поддержки по описанию проблемы.
8. Предложить, как сформулировать вопросы к врачу о новом лекарстве.

Возможные ответы. Первое и седьмое — обычно зелёная зона: модель помогает с формулировкой, а человек перечитывает результат. Второе — зелёная, если это обычные заметки; жёлтая, если по протоколу нужно принять важное решение или в нём есть критические детали. Третье — жёлтая: срок зависит от актуальных правил, статуса и обстоятельств, поэтому его нужно сверить с официальным источником. Четвёртое — красная: последствия для человека и ответственность не должны определяться только ответом модели. Пятое — зелёная, если нет аллергий и особых ограничений; при аллергии или медицинской диете появляются причины для дополнительной проверки. Шестое — жёлтая: помощник может помочь разложить условия и сделать предварительный расчёт, но суммы и допущения нужно проверить, а решение

остаётся за вами. Восьмое — обычно зелёная или жёлтая в зависимости от контекста: подготовить вопросы полезно, но заменять ими консультацию нельзя.

В этом упражнении важны не сами цвета, а вопросы за ними: можно ли быстро заметить ошибку? Насколько она обратима? Кто будет отвечать за последствия?

Первая встреча с новым коллегой

Перед первым серьёзным поручением полезно пройти короткий чек-лист:

- **Задача:** нужен черновик, объяснение, поиск или действие?
- **Материалы:** что именно доступно помощнику и какие сведения ему надо передать?
- **Риск:** что произойдёт, если ответ ошибочен?
- **Проверка:** где найти первоисточник и кто просмотрит результат?
- **Ответственность:** кто принимает финальное решение и подтверждает действие?
- **Конфиденциальность:** разрешено ли передавать этот текст или файл выбранному сервису?

ИИ может быть быстрым редактором, внимательным структурировщиком и терпеливым собеседником для проверки идей. Но он не становится источником истины только потому, что отвечает без паузы и без сомнений. Марина принесла на совещание красивую справку, а получила полезный урок: делегировать можно работу над текстом, но проверку фактов и ответственность за решение — нет.

Выбираем и настраиваем ИИ-помощника: сервисы, модели, доступы и рабочее пространство

В понедельник утром руководитель проекта Ирина написала в командный чат: «Давайте выберем нейросеть и наконец перестанем тратить время на рутину». К обеду у команды было уже четыре аккаунта, три таблицы сравнения и два человека, которые утверждали, что «все нормальные модели примерно одинаковые». Через неделю выяснилось: самый высоко оценённый сервис не открывает нужные файлы на выбранном тарифе, бесплатный вариант быстро исчерпывает лимиты, а загружать документы с данными клиентов нельзя без согласования с отделом безопасности. Команда не выбрала помощника. Она просто приобрела несколько новых способов отвлечься.

Это не редкая история. Когда инструментов много, кажется, что надо найти лучший. Но полезнее задать другой вопрос: какой помощник подходит именно для наших задач, ограничений и правил? Выбор ИИ похож не на поиск самого быстрого автомобиля в мире, а на подбор транспорта для конкретного маршрута. Если каждый день приходится везти коробки по городу, гоночный болид — не лучший ответ, даже если он лидирует в тестах скорости.

Сначала задача, потом сервис

Слово «нейросеть» часто используют так, будто речь идёт об одном устройстве с одной кнопкой. На практике полезно различать три уровня.

Модель — система, которая обрабатывает запрос и создаёт ответ. Разные модели могут по-разному справляться с анализом текста, логикой, программированием, изображениями или длинными документами. Даже одна модель не гарантирует одинаковый результат: важны формулировка задачи и исходные данные.

Сервис — продукт, через который вы общаетесь с моделью. В нём могут быть поиск по интернету, работа с файлами, голосовой ввод, история чатов, совместный доступ, подключение к календарю или другие функции. Две службы могут использовать похожие модели, но различаться удобством, настройками и правилами обработки данных.

Рабочее пространство — место и способ, которыми вы организуете работу: отдельный профиль, папки или проекты, шаблоны запросов, права доступа, сохранённые инструкции и правила хранения результатов. Непродуманное пространство превращает полезный инструмент в переполненный ящик, где трудно найти нужное и легко поделиться лишним.

Поэтому вопрос «какая модель лучше?» неполон. Лучше для чего, в каком сервисе, на каких данных, при каких ограничениях и по какой цене? Ответ может измениться через месяц: функции, тарифы, лимиты и условия доступа обновляются. Сравнивать нужно не рекламные обещания, а то, что доступно вам сейчас и разрешено в вашей организации.

История Ирины: цена неверного выбора

Ирина выбрала сервис по громкому рейтингу. В обзоре особенно хвалили работу с большими документами. Но в её команде нужный режим оказался доступен только на другом тарифе. Для проверки нескольких договоров сотрудникам пришлось вручную копировать текст, а затем сверять результаты с оригиналами. Экономия времени исчезла.

Потом выяснилось, что в интерфейсе включена история запросов, а компания ещё не согласовала загрузку рабочих файлов. Ирина не хотела нарушать правила, поэтому команда отложила разбор документов. У запасного сервиса, который кто-то установил «на всякий случай», были другие ограничения, а доступ к нему зависел от способа оплаты и региона. К тому времени сотрудники уже потратили несколько часов на повторную настройку.

Проблема была не в том, что Ирина плохо читала рейтинги. Она отвечала не на тот вопрос. Рейтинг измерял результаты в своих тестах, а ей требовалось понять, сможет ли команда безопасно и удобно решать конкретные задачи.

Матрица выбора: что проверять

Начните с короткого списка реальных сценариев. Не пишите «помогать с работой» — это слишком широко. Запишите наблюдаемые действия: «сводить итоги встреч из заметок», «извлекать суммы и даты из счетов», «переписывать черновик письма в спокойном тоне». Для каждой задачи заполните матрицу.

Задача

Обязательная функция

Риск

Стоимость

Удобство

Сводить заметки после встречи

Работать с текстом нужного объёма; выдавать список решений и поручений

Пропустить ответственного или придумать решение, которого не было

Подписка, время на проверку

Можно ли быстро вставить заметки и перенести результат в рабочий документ

Извлекать данные из счетов

Принимать подходящий формат файла; возвращать сведения в таблице

Ошибка в сумме, дате, реквизитах

Тариф и возможная доплата за использование

Удобно ли сверять каждую строку с оригиналом

Готовить черновики писем

Следовать заданному тону и ограничениям

Неуместное обещание или раскрытие лишних сведений

Стоимость доступа и редактуры

Легко ли получать нужный формат без долгой переписки

Добавьте к матрице свои ограничения: допустимые форматы файлов, язык, устройства, требования к совместной работе, доступность в вашей стране и организации. Если помощник нужен только для коротких текстов, дорогой тариф с редкой для вас функцией может не оправдать себя. Если сотрудники должны работать вместе, личная учётная запись одного человека — плохая основа для общего процесса.

Отдельно оцените **полную стоимость**, а не только цену подписки. В неё входят время сотрудников на настройку, проверку и исправление ошибок, обучение команды, возможная плата за превышение лимитов и цена неудобных обходных действий. Бесплатный инструмент может оказаться дорогим, если сотрудники каждый раз вручную переносят данные. А платный — невыгодным, если его возможности остаются неиспользованными.

Проверьте не рейтинг, а собственный маршрут

Модели сравнивают на тестах и наборах задач, но их место в рейтинге не отвечает на вопрос, как они справятся с вашей таблицей, письмом или типовой встречей. Результат зависит от версии сервиса, доступных функций, качества исходного материала и формулировки запроса. Поэтому устройте короткое пробное тестирование.

Выберите два или три доступных вам инструмента. Не обязательно проверять всё, что есть на рынке: ваша цель — принять рабочее решение, а не стать обозревателем сервисов. Возьмите три задания разного типа и одинаковые исходные данные. Если тестируете загрузку файлов, используйте один и тот же обезличенный файл во всех вариантах.

Задание первое: сводка встречи. Дайте каждому инструменту одинаковые заметки и попросите составить список решений, поручений и открытых вопросов. Оцените, все ли важные пункты сохранены, не появились ли выдуманные договорённости, удобно ли оформлен результат.

Задание второе: извлечение данных. Предложите обработать обезличенную таблицу или документ и вернуть, например, даты, суммы и названия в заданном формате. Проверьте строки по первоисточнику. Отметьте, что происходит с пустыми полями, неоднозначными значениями и повреждённой разметкой.

Задание третье: преобразование текста. Дайте черновик письма и попросите сделать его яснее, не добавляя обещаний и не меняя смысла. Сравните, насколько точно помощник выполняет ограничения и сколько правок всё равно нужно внести.

Чтобы сравнение было честным, используйте одинаковые инструкции, не подсказывайте одному инструменту больше, чем другому, и записывайте дату теста и название или версию модели, если сервис её показывает. Не ограничивайтесь первым впечатлением. Иногда ответ звучит гладко, но в нём теряется важная деталь. Просите перечислить источники или указать, какие сведения в исходном материале отсутствуют, а затем проверяйте это сами.

Поставьте каждой оценке балл от 1 до 5 по четырём критериям: точность относительно исходных данных, выполнение инструкции, удобство результата, объём ручной проверки. Для последнего критерия можно использовать обратную шкалу: чем меньше исправлений и перепроверок, тем выше балл. К результатам добавьте обязательный фильтр безопасности: инструмент, не соответствующий требованиям организации, не становится приемлемым только потому, что хорошо написал письмо.

Если есть возможность, попросите коллегу оценить ответы, не сообщая, какой сервис их создал. Так проще заметить эффект узнавания бренда: мы склонны считать ответ убедительнее, если заранее ожидаем от инструмента высокого качества. А если все варианты справились посредственно, не торопитесь выбирать победителя. Возможно, задача сформулирована неясно или ни один сервис не подходит для этого процесса.

Доступность, данные и правила организации

Прежде чем загружать рабочие материалы, выясните, что разрешено. Проверьте актуальные условия сервиса и внутренние политики работодателя: какие данные можно передавать, кто имеет доступ к истории, как долго хранятся запросы, используются ли они для улучшения продукта, можно ли управлять удалением данных. Названия настроек меняются, как и доступность отдельных функций, поэтому сверяйтесь с действующей документацией, а не с чужим снимком экрана годичной давности.

Если вы не понимаете, куда попадает файл и кто может его увидеть, считайте, что загружать его пока нельзя. Особенно осторожно обращайтесь с персональными данными, клиентскими документами, коммерческой тайной, финансовой и медицинской информацией. Не пытайтесь обходить запрет работодателя с помощью личного аккаунта или неизвестного посредника: смена интерфейса не отменяет требований к данным.

Для проб и обычных задач используйте обезличенные материалы. Вместо настоящих фамилий и адресов — вымышленные имена; вместо реальных номеров договоров — условные значения. Но обезличивание должно быть настоящим: набор деталей иногда позволяет узнать человека и без фамилии. Если сомневаетесь, попросите ответственного за безопасность или руководителя определить допустимый уровень данных.

Уточните и организационные детали: разрешены ли выбранные сервисы, кто оплачивает доступ, можно ли работать с личного устройства, кому принадлежит командное пространство и как восстанавливается доступ, если сотрудник уходит. Для рабочего процесса надёжнее управляемые корпоративные учётные записи и понятные роли, если организация их предоставляет, чем общий логин и пароль, пересылаемые в чате.

Как настроить отдельное рабочее пространство

Когда инструмент прошёл проверку, подготовьте его к работе. Это несложно, но несколько продуманных настроек сэкономят время и уменьшат случайные ошибки.

1. Отделите работу от личного использования. Создайте рабочую учётную запись или отдельный профиль браузера, если это допускают правила организации. Так история запросов, файлы и сохранённые инструкции не смешиваются с личными делами. Для команды используйте утверждённое пространство с управляемыми правами, а не общий аккаунт.

2. Проверьте безопасность доступа. Установите уникальный пароль и включите многофакторную проверку, если она доступна. Посмотрите, какие устройства и интеграции подключены, кто может приглашать участников и какие права получают новые пользователи. Доступ «всем, у кого есть ссылка» удобен, но его не следует включать автоматически.

3. Настройте память и историю осознанно. Если сервис умеет сохранять предпочтения или контекст между беседами, выясните, что именно он хранит, как это изменить и как удалить. Не считайте историю личной только потому, что она отображается в вашем интерфейсе. Правила хранения могут зависеть от тарифа и настроек организации.

4. Создайте несколько рабочих разделов. Например: «Встречи», «Черновики писем», «Обучение». Для каждого укажите назначение и правила. Не складывайте в один чат всё подряд: длинная беседа постепенно обрастает контекстом, который может мешать новой задаче. Названия разделов делайте понятными, но не выносите в них конфиденциальные данные.

5. Сохраните проверенные шаблоны запросов. Укажите, что именно требуется, в каком формате нужен ответ и чего нельзя делать. Например: «Составь список решений и поручений только по предоставленным заметкам. Если ответственный или срок не указаны, отметь “не указано”, не додумывай». Шаблон — это не магическая гарантия, но он снижает число повторных уточнений.

6. Договоритесь о проверке. Определите, кто сверяет даты, суммы, имена, цитаты и важные утверждения перед использованием результата. Для каждого процесса установите, что нельзя отправлять или публиковать без человека. Помощник может ускорить подготовку, но ответственность за применение результата остаётся у пользователя и организации.

Наконец, запишите дату настройки и ссылку на актуальные правила сервиса. Через некоторое время проверьте, не изменились ли тариф, лимиты, доступные функции или политика хранения. Это не повод ежедневно следить за каждым обновлением. Достаточно назначить владельца инструмента и пересматривать настройки по расписанию или перед переходом на новый тариф.

Запасной вариант — не рассыпай аккаунтов

Запасной план нужен, но он не означает «зарегистрируемся везде». Выберите один основной инструмент, прошедший проверку, и один резервный — на случай временной недоступности или неподходящего формата. Для обоих заранее определите допустимые задачи и данные. Если в основном сервисе можно обрабатывать только общедоступные тексты, резервный не должен автоматически становиться местом для закрытых документов.

Продумайте простой маршрут на случай сбоя: можно ли выполнить задачу вручную, отложить её, использовать утверждённый альтернативный сервис или попросить коллегу? Храните шаблоны запросов и исходные рабочие материалы в разрешённом месте, а не только в истории чата. Тогда смена инструмента не обернётся потерей процесса.

Ваша карточка выбора

Заполните её после пробного теста. Её удобно сохранить в рабочей заметке и пересматривать, когда меняются задачи, условия или правила организации.

Поле

Что записать

Основной инструмент

Название сервиса и доступный тариф; дата проверки

Для каких задач

Два-три проверенных сценария

Обязательные функции

Например, работа с нужным типом файлов или командный доступ

Ограничения

Какие данные нельзя загружать; какие результаты требуют обязательной проверки

Стоимость и лимиты

Цена, важные ограничения и предполагаемые расходы

Резервный вариант

Утверждённый альтернативный путь и подходящие для него задачи

Ответственный за пересмотр

Человек или роль, которая проверяет условия и настройки

Ирина после первой неудачи изменила подход. Вместе с командой она выписала три регулярные задачи, отсеяла сервисы, не подходившие по правилам работы с данными, и провела тест на обезличенных примерах. В итоге команда остановилась не на самом громком варианте, а на инструменте, который справлялся с нужными задачами, укладывался в бюджет и позволял проверить результат без лишних обходных действий. Резервный способ работы тоже был понятен.

Это и есть хороший выбор: не победа бренда в соревновании популярности, а совпадение возможностей помощника с вашим маршрутом. Технологии будут меняться; критерии полезного решения останутся. Сначала вы определяете, что нужно сделать, затем проверяете, чем это можно сделать безопасно и удобно, и только после этого настраиваете пространство для постоянной работы. Следующий шаг — научиться ставить задачу так, чтобы ИИ понимал цель, контекст, ограничения и нужный формат результата.

Как поставить задачу: цель, контекст, ограничения и понятный результат

В 16:42 Марина открыла пустое письмо и посмотрела на часы. Вебинар через неделю, рассылку нужно отправить сегодня, а приглашение всё никак не складывалось. Она набрала в чате с нейросетью: «Напиши красивое и профессиональное приглашение на вебинар».

Через несколько секунд появился гладкий текст: «Приглашаем вас на уникальное мероприятие, которое поможет выйти на новый уровень...» Далее шли вдохновляющие обещания, подходящие, кажется, для чего угодно: от обучения продажам до мастер-класса по керамике.

Марина поморщилась. «Пустышка», — решила она. Но проблема была не в том, что нейросеть плохо пишет. Она просто не знала, **что именно** нужно написать. Для кого вебинар? Зачем его проводить? Когда? Что участник узнает? Как записаться? И что для организатора значит «профессионально»?

Пока Марина не сообщила этого, помощнику оставалось угадывать. А когда задача устроена как загадка, ответ часто получается универсальным — то есть ни к кому конкретно не обращённым.

«Сделай красиво» — не задача, а ожидание

Мы легко замечаем, когда человек не понял нашу просьбу. Если коллеге сказать «подготовь нормальную презентацию», он, скорее всего, спросит: для кого, к какому сроку и сколько должно быть слайдов? От нейросети мы почему-то ждём, что она сама задаст эти вопросы. Но она может вместо этого сразу выдать ответ — уверенный, связный и построенный на предположениях.

В упрощённом виде генеративная модель подбирает продолжение, которое хорошо подходит к полученному тексту и контексту. Она не видит наших намерений за пределами запроса. Если задача допускает множество трактовок, модель выберет одну из вероятных — например, самый привычный вариант приглашения. Поэтому короткий запрос не обязательно плох, но в нём должно быть достаточно информации для конкретного результата.

Сравните:

Напиши профессиональное приглашение на вебинар.

И:

Подготовь письмо-приглашение для владельцев небольших компаний. Цель — мотивировать их зарегистрироваться на бесплатный практический вебинар о применении ИИ в продажах. Дай тему письма и текст до 150 слов. Тон — деловой, но живой; не обещаю гарантированного роста выручки.

Во втором случае помощнику уже не надо изобретать аудиторию, цель и форму письма. Это не магическая формула. Это просто более ясная постановка задачи.

Конструктор задачи: от намерения к результату

Чтобы не собирать запрос заново каждый раз, используйте конструктор из восьми частей:

- 1. Роль или перспектива.** С какой позиции должен работать помощник: редактор, аналитик, преподаватель, специалист поддержки?
- 2. Цель.** Что вы хотите получить или изменить?
- 3. Аудитория.** Для кого предназначен результат?
- 4. Контекст.** Где и для чего он будет использован? Что уже происходит?
- 5. Исходные материалы.** На чём нужно основывать ответ: факты, текст, таблица, черновик?
- 6. Ограничения.** Чего нельзя делать и что обязательно учесть?

7. Формат. Как именно оформить ответ?

8. Критерии успеха. По каким признакам вы поймёте, что результат подходит?

Это не обязательная анкета на восемь пунктов. Для простого бытового вопроса хватит цели и формата. Для публичного письма, аналитической записки или учебного плана могут понадобиться почти все части. Важен не объём запроса, а то, чтобы в нём были условия, способные заметно изменить ответ.

Представьте, что вы заказываете мебель. Для табурета мастеру не нужно знать историю семьи, но размеры и назначение важны. Для кухонного гарнитура потребуются план помещения, материалы, бюджет и бытовые привычки. С запросами к ИИ так же: подробность должна соответствовать цене ошибки и сложности задачи.

Разбираем задачу Марины

Предположим, Марина работает в компании, которая проводит бесплатные вебинары для малого бизнеса. Ей нужно пригласить на эфир владельцев небольших компаний и руководителей отделов продаж.

Её первый запрос звучал так:

Напиши красиво и профессионально приглашение на вебинар.

В нём не указаны даже тема и адресаты. Слово «профессионально» тоже ничего не гарантирует: для одного человека это сдержанный деловой стиль, для другого — официальный тон с канцелярскими оборотами. Модель заполняет пробелы общими фразами и, возможно, добавляет обещания, которых организатор не давал.

Теперь Марина уточняет задачу.

Ты — редактор деловой рассылки. Подготовь письмо-приглашение на бесплатный онлайн-вебинар. **Цель:** получить регистрации. **Аудитория:** владельцы небольших компаний и руководители отделов продаж в командах из 5–30 человек. **Контекст:** вебинар называется «ИИ без хаоса: пять процессов отдела продаж, которые можно ускорить за месяц». Он рассчитан на людей, которые слышали об ИИ, но ещё не понимают, где применять его в повседневной работе. **Исходные данные:** дата — 24 сентября 2026 года, начало в 11:00 по московскому времени, продолжительность — 45 минут и ответы на вопросы. Вебинар пройдёт онлайн. Ссылка на регистрацию: [ссылка]. Имя и биография ведущего пока не предоставлены. **Ограничения:** не выдумывай опыт ведущего, статистику и результаты участников; не обещай гарантированный рост продаж. Не используй сложные термины и громкие рекламные обещания. **Формат:** предложи три темы письма и один текст приглашения объёмом до 150 слов. **Критерии успеха:** читателю сразу понятно, для кого вебинар, что на нём разберут, когда он состоится и как зарегистрироваться. Тон — деловой, дружелюбный и конкретный.

Здесь есть все главные опоры. Цель объясняет, зачем создаётся письмо; аудитория помогает выбрать язык и акценты; контекст связывает вебинар с реальной проблемой читателя. Дата, длительность и ссылка превращают приглашение из красивого объявления в полезную информацию. Ограничения защищают от выдуманных подробностей, а критерии качества задают мерку для проверки.

Вот пример ответа, который можно получить на такой запрос:

Темы письма:

1. Где ИИ поможет отделу продаж уже сейчас
2. Пять задач в продажах, которые можно ускорить с помощью ИИ
3. Бесплатный вебинар: ИИ без хаоса в работе отдела продаж

Текст письма:

Если в вашей команде много повторяющихся задач, а с ИИ пока непонятно, с чего начать, приходите на практический вебинар «ИИ без хаоса: пять процессов отдела продаж, которые можно ускорить за месяц».

За 45 минут разберём, где ИИ может помочь в ежедневной работе отдела продаж и как выбирать задачи для первых экспериментов. В конце ответим на вопросы участников.

Встречаемся онлайн 24 сентября 2026 года в 11:00 по московскому времени.

Зарегистрироваться: [\[ссылка\]](#)

Это уже не «идеальный» текст — он всё равно может потребовать правок. Зато его можно проверять: аудитория названа, тема передана, время и ссылка указаны, лишних обещаний нет. Марина может оценить конкретную работу, а не пытаться угадать, почему текст «не такой».

Неизвестное лучше обозначить, чем заполнить

Уточнённый запрос не означает, что вы обязаны знать всё. Иногда важной информации просто нет. Например, Марина пока не знает, кто будет вести вебинар. Если она не предупредит об этом, модель может придумать убедительную биографию — и тем самым создать проблему.

Добавьте правило:

Если для ответа не хватает важных данных, не додумывай их. Сначала перечисли, чего не хватает и какие сведения критичны. Если возможно подготовить черновик без них, используй пометки в квадратных скобках и отдельно укажи допущения.

Можно выбрать и более точный режим:

Перед тем как писать, задай до трёх уточняющих вопросов, если ответы на них заметно повлияют на результат. Если недостающие сведения не критичны, сделай черновик и отметь места, которые нужно проверить.

Полезно различать два типа пробелов. **Критический неизвестный** мешает выполнить задачу: например, непонятна дата мероприятия или неясно, кому адресовано письмо. Лучше сначала уточнить. **Некритичный неизвестный** позволяет начать работу: например, пока не указано имя ведущего. Его можно заменить пометкой [имя ведущего].

Так вы не блокируете работу из-за каждой мелочи и одновременно не позволяете помощнику выдавать предположения за факты.

Как понять, достаточно ли вы объяснили

Перед отправкой запроса устройте себе короткую проверку:

- Что я хочу получить в итоге — текст, список решений, план, объяснение?
- Кто будет пользоваться результатом и что ему уже известно?
- Какую информацию помощник не может угадать?
- Какие факты и материалы нужно учитывать?
- Есть ли слова, обещания, темы или действия, которых следует избегать?
- В каком виде мне удобно получить ответ?
- По каким признакам я приму результат?
- Если сведений не хватает, что лучше: задать вопрос, использовать пометку или сделать явное допущение?

Особенно важен последний пункт. Иногда ответ должен быть быстрым, и вы согласны на черновик с пометками. Иногда цена ошибки слишком высока, и сначала нужно прояснить факты. Выберите режим заранее.

Пишите критерии, а не только пожелания

Слова «интересно», «убедительно», «коротко», «экспертно» могут быть полезны, но сами по себе расплывчаты. Переводите их в наблюдаемые признаки.

Вместо «сделай коротко» — «до 150 слов». Вместо «для новичков» — «объясняй термины при первом упоминании и не предполагай знания программирования». Вместо «убедительное письмо» — «в первом абзаце покажи знакомую проблему, затем объясни пользу вебинара и закончи ясным призывом зарегистрироваться». Вместо «без воды» — «не повторяй одну мысль разными словами; каждый пункт должен содержать факт или действие».

Критерии не отнимают у автора свободу. Они отделяют обязательное от желательного. Можно оставить пространство для творчества, задав рамки: «Предложи два варианта — сдержанный и более энергичный. В обоих сохрани факты и не используй громкие обещания».

Не превращайте запрос в техническое задание на сто страниц

Есть соблазн расписать всё до мелочей — будто только длинный промпт способен вызвать хороший ответ. Но лишние детали способны затуманить главную цель. Перед отправкой спросите себя: **какое из этих условий действительно изменит результат?**

Если просите придумать пять вариантов названия, возможно, достаточно описать аудиторию, тему и желаемый тон. Если готовите договорное письмо или внутренний отчёт, точные вводные и ограничения становятся важнее. А если хотите переработать существующий текст, приложите его и укажите, что именно нужно сохранить.

Для короткой задачи можно использовать компактную версию конструктора:

Подготовь [формат] для [аудитории]. Цель — [результат]. Учитывай [контекст и материалы]. Не делай [ограничения]. Успешный ответ должен [критерии]. Если фактов не хватает, отметь неизвестное, не додумывая.

Например:

Подготовь короткий пост для сотрудников компании о переходе на новый порядок бронирования переговорных. Цель — объяснить, что меняется и где найти инструкцию. Используй только сведения из приложенного текста. Не добавляй причин изменений от себя. До 120 слов, дружелюбный тон. В конце укажи, куда обратиться с вопросами. Если контакта в исходных данных нет, оставь пометку [контакт].

Здесь нет волшебных слов, зато есть понятная работа.

Упражнение: перепишите три запроса

Выберите три просьбы, которые вы действительно могли бы отправить нейросети. Например:

1. «Напиши пост про наш новый продукт».
2. «Проанализируй результаты опроса».
3. «Подготовь письмо руководителю».

Для каждой добавьте только те пункты конструктора, которые важны. Пользуйтесь заготовкой:

Роль или перспектива: ... **Цель:** ... **Аудитория и контекст:** ... **Материалы:** ... **Ограничения:** ... **Формат:** ... **Критерии успеха:** ... **Неизвестное:** что уточнить, а что обозначить пометкой?

Допустим, первый запрос можно переписать так:

Ты — редактор коротких публикаций для социальных сетей. Напиши пост о запуске нового сервиса для владельцев небольших кофеен. Цель — объяснить, какую рабочую проблему сервис решает, и пригласить посмотреть описание. Используй только факты из приложенной справки. Не выдумывай цену, отзывы и результаты клиентов. До 900 знаков, дружелюбный тон без сленга. В конце добавь призыв перейти по ссылке [ссылка]. Перед выдачей проверь, что все утверждения подтверждаются справкой.

После этого проверьте каждый запрос по трём вопросам:

1. Можно ли по ответу понять, была ли задача выполнена?
2. Может ли модель самостоятельно заполнить важные пробелы?
3. Сможет ли другой человек по вашему описанию получить результат примерно того же назначения?

Если на первый вопрос ответ «нет», уточните критерии. Если на второй — добавьте исходные данные или правило не додумывать. Если на третий — проясните цель и контекст. Это не экзамен на умение писать промпты. Это способ заранее заметить недосказанность, которая иначе обнаружится уже в полученном ответе.

Хороший запрос экономит начало

Марина не стала «учиться разговаривать с роботом на особом языке». Она сделала более полезное: объяснила, для кого готовит письмо, зачем оно нужно, какие сведения достоверны, чего нельзя обещать и как будет оценивать результат. После этого текст не пришлось выбрасывать и начинать заново. Его можно было отредактировать.

Так работает ясная постановка задачи: она не гарантирует безошибочный ответ, но уменьшает пространство для догадок. Вы задаёте направление, а помощник выполняет конкретную часть работы. Вы проверяете результат и несёте ответственность за его использование.

Начните с простого вопроса: **что должно появиться в конце и как я пойму, что это подходит?** Добавьте к нему нужные сведения, ограничения и форму ответа. Неизвестное обозначьте честно. Хороший результат начинается не с магической формулировки, а с ясной задачи и понятной мерки, по которой её можно принять или доработать.

Диалог вместо команды: уточнения, примеры, обратная связь и работа с длинными задачами

В 22:47 дизайнер Марина открыла чат с ИИ и написала: «Составь план запуска проекта». Через несколько секунд на экране появился безупречно гладкий текст: определить аудиторию, разработать стратегию, подготовить контент, запустить продвижение, оценить результаты.

Марина вздохнула. Проекту — онлайн-практикуму для начинающих любителей комнатных растений — такой план был полезен примерно так же, как зонтик в пустыне. Вроде вещь нужная, но что именно с ней делать — непонятно.

Она ответила: «Переделай. Сделай конкретнее».

Следующая версия оказалась длиннее и увереннее. ИИ предложил рекламный бюджет, контент-план на месяц, прямой эфир, партнёрства с блогерами и запуск продаж через серию писем. Ни бюджета, ни блогеров, ни серии писем в договорённостях не было. А вот срок запуска почему-то сдвинулся.

Марина снова написала: «Не то. Переделай».

В этот момент многие пользователи попадают в ловушку: начинают искать волшебную формулировку, после которой машина наконец «поймёт». Но длинная цепочка команд «переделай» чаще похожа не на управление проектом, а на спор с очень услужливым стажёром, которому каждый раз говорят: «Сделай лучше», — не объясняя, что именно считается лучшим.

Сильный результат обычно рождается не из идеальной команды, а из последовательного диалога.

Первый ответ — не вердикт, а черновик

Марина ждала, что ИИ угадает детали проекта. Но система не могла знать, что практикум стартует 30 сентября, регистрация открывается 16-го, дизайн и страницу делает сама Марина, тексты пишет редактор, а цену и программу должен подтвердить заказчик. Не могла знать и того, что рекламную стратегию в её задачу не включили.

Первый запрос звучал так:

Марина: Составь план запуска проекта. **ИИ, версия 1:** 1. Определить целевую аудиторию и позиционирование. 2. Подготовить продукт и контент. 3. Настроить каналы продвижения. 4. Провести запуск. 5. Оценить результаты и собрать обратную связь.

Это не плохой ответ. Это общий каркас. Проблема в том, что Марина ожидала получить план работы конкретной команды, а попросила план проекта вообще. ИИ заполнил пробелы самым вероятным способом — универсальными пунктами.

Здесь важно сменить отношение к первой версии. Она не обязана быть готовым результатом. Её полезно читать как диагностический материал: что система поняла, чего не поняла и где начала додумывать.

Марина увидела, что ей нужен не «план запуска» в широком смысле, а рабочий график с этапами, ответственными и контрольными точками. Но пока она сообщила это лишь отчасти:

Марина: Переделай. Добавь конкретики и не растягивай.

ИИ честно выполнил команду — добавил конкретики и растянул:

ИИ, версия 2: За шесть недель до старта сформируйте стратегию продвижения, подготовьте публикации для социальных сетей, договоритесь о размещении у блогеров, запустите предварительную регистрацию, организуйте прямой эфир и разработайте серию писем. За неделю проведите рекламную кампанию, настройте аналитику и подготовьте материалы для партнёров...

Вторая версия звучит убедительнее первой, но уверенность здесь не равна точности. Появились действия, которых никто не согласовывал, а исходные сроки исчезли. «Добавь кон-

кретики» не объяснило, какую именно конкретику нужно добавить. «Не растягивай» не определило, какой объём считать приемлемым.

Это и есть цена расплывчатой обратной связи: модель улучшает текст по своему представлению о задаче. Иногда попадает. Иногда приносит в проект блогеров, которых никто не звал.

Сначала спросить или сразу отвечать?

Когда вводных мало, можно не просить модель немедленно писать результат. Иногда полезнее попросить её сначала задать вопросы:

Марина: Прежде чем составлять план, задай до пяти вопросов, которые сильнее всего повлияют на сроки, состав работ и распределение ответственности. Если каких-то данных нет, не додумывай — обозначь их как неизвестные.

Это особенно полезно, если цена ошибки высока, решение зависит от нескольких неизвестных или вы сами пока не уверены, какие вводные важны. Например, при подготовке проекта для клиента вопросы о сроках, владельцах задач и границах ответственности полезнее, чем сразу написанный красивый список шагов.

ИИ спросил:

> ****ИИ:****

1. Что именно запускается и когда? 2. Какие результаты должны быть готовы к запуску? 3. Какие сроки или договорённости уже зафиксированы? 4. Кто отвечает за основные части работы и согласование? 5. Что не входит в вашу задачу или пока неизвестно?

Марина ответила:

Марина: Это онлайн-практикум «Растения без паники», старт — 30 сентября. Регистрация открывается 16 сентября. Страница должна быть готова к проверке 12 сентября. Я отвечаю за дизайн и страницу, редактор — за тексты, разработчик публикует страницу, заказчик согласует материалы и цену. Программу и цену заказчик передаёт до 25 августа. На согласование каждой версии закладываем до двух рабочих дней. Бюджет и платные каналы продвижения пока не определены. Не добавляй рекламную стратегию и не назначай мне задачи за пределами дизайна и страницы.

Теперь у модели есть материал, из которого можно строить план. Но перед тем как просить черновик, полезно проверить, правильно ли она поняла договорённости.

Марина: Сначала кратко зафиксируй исходные условия: что подтверждено, что неизвестно и какие ограничения нельзя нарушать. План пока не составляй. **ИИ: Подтверждено:** практикум стартует 30 сентября; регистрация открывается 16 сентября; страница готова к проверке 12 сентября; заказчик передаёт программу и цену до 25 августа; редактор пишет тексты; Марина отвечает за дизайн и страницу; разработчик публикует страницу; заказчик согласует материалы в течение двух рабочих дней. **Неизвестно:** бюджет и платные каналы продвижения. **Ограничения:** не добавлять рекламную стратегию; не назначать Марине чужие задачи; не менять зафиксированные даты.

Такой короткий контрольный пересказ — не бюрократическая пауза, а проверка карты перед поездкой. Если в ней уже написано «Марина отвечает за рекламу», лучше поправить это сейчас, а не после того, как ИИ включит рекламную кампанию в план.

Пример объясняет то, что трудно описать

После подтверждения вводных Марина попросила составить план. Получился уже рабочий черновик, но ей хотелось видеть не просто список этапов, а таблицу: сроки, ответственные, результат и зависимость от предыдущей задачи. Она могла бы подробно объяснять желаемый формат. Но иногда быстрее показать образец.

Марина: Оформи план как в этом примере: «Дата — ответственный — конкретный результат». Например: «до 25 августа — заказчик — переданы цена и программа». Не копируй содержание примера в другие пункты.

Пример полезен, когда вы хотите показать:

- структуру документа или таблицы;
- желаемую длину и уровень подробности;
- тон текста — например, спокойный деловой, а не рекламно-воодушевлённый;
- образец удачного письма, отчёта, описания товара или сценария.

Хороший пример показывает принцип, а не заставляет модель угадывать его. Если нужен нейтральный тон, недостаточно сказать «без лишнего пафоса». Можно дать два предложения и уточнить: «Ориентируйся на эту степень формальности, но не повторяй формулировки». Разумеется, если пример содержит личные или закрытые сведения, перед отправкой их стоит заменить или убрать.

ИИ подготовил черновик в заданном формате. В нём появились этапы: получение материалов, подготовка структуры страницы, дизайн, согласование, сборка и проверка. Но у Марины оставалось важное замечание: в таблице часть сроков была слишком плотной, а критерии готовности — размытыми.

Вот здесь наступает момент, в котором «сделай лучше» пора заменить на наблюдаемую обратную связь.

Карточка итерации: четыре вопроса, которые экономят круги

Марина записала замечания не в виде общего недовольства, а в виде четырёх частей:

Что оставить

Что изменить

Чего не делать

Как проверить

Даты запуска, список этапов и разделение задач по ответственным

Добавить конкретный результат каждого этапа и зависимость от материалов заказчика

Не придумывать рекламные активности, бюджет и новые роли

У каждой задачи есть срок, ответственный и понятный результат; даты запуска и регистрации сохранены

Затем она отправила:

Марина: Сохрани даты запуска и открытия регистрации, а также разделение задач по ответственным. Перегруппируй план по срокам и добавь к каждому этапу конкретный результат и зависимость от предыдущих материалов. Не добавляй рекламу, бюджет и новые роли. Проверь, что у каждой задачи есть срок, ответственный и результат.

Это уже не просьба угадать вкус. Это инструкция, основанная на сравнении желаемого результата с фактическим.

Так работает полезная обратная связь и в обычной команде: собеседнику нужно понять не только, что вам не понравилось, но и что сохранить, где именно проблема и по какому признаку вы примете новую версию. Исследования обучения и когнитивной нагрузки давно подчёркивают ценность ясной цели и обратной связи по конкретному действию: они помогают человеку или системе сосредоточиться на разрыве между текущим и нужным результатом, а не перебирать изменения наугад.

На уточнённый запрос ИИ ответил улучшенной версией:

> **ИИ, улучшенная версия:**

| Срок | Ответственный | Результат и зависимость | |---|---|---| | До 25 августа | Заказчик |
| Переданы программа и цена — исходные материалы для подготовки страницы | | 26–28 августа | Редактор, заказчик | Подготовлен и согласован текст страницы на основе программы и цены | | 29 августа — 2 сентября | Марина | Подготовлена дизайн-концепция и макет страницы

на основе согласованного текста || 3–5 сентября | Заказчик, Марина | Собраны замечания и внесены согласованные правки; согласование занимает до двух рабочих дней || 8–11 сентября | Разработчик | Страница собрана и подготовлена к проверке || 12 сентября | Марина, разработчик, заказчик | Проверена готовность страницы; собран список найденных проблем || 16 сентября | Заказчик, разработчик | Открыта регистрация || 30 сентября | Команда практикума | Начало практикума |

Теперь план похож на инструмент, а не на пожелание. И всё же Марина заметила, что у последних двух строк не указан конкретный результат работы с возможными проблемами и не видно, что нужно сделать до открытия регистрации. Это не повод объявлять весь ответ провальным. Это следующая итерация — если она действительно нужна.

Марина: Сохрани сроки и ответственных. Для 12 сентября уточни, что страница проверена по списку согласованных требований и критические ошибки переданы разработчику. Для 16 сентября добавь проверку формы регистрации и подтверждения записи. Не меняй дату открытия регистрации. В конце перечисли оставшиеся неизвестные отдельным пунктом.

Обратите внимание: Марина не попросила «сделать идеально». Она указала конкретные места, действие и границы. Это существенно надёжнее, чем пытаться переписать весь запрос с нуля.

Финальная версия и короткий итог

> **ИИ, финальная версия:**

| Срок | Ответственный | Результат и зависимость | |---|---|---| | До 25 августа | Заказчик | Переданы программа и цена — исходные материалы для текста страницы || 26–28 августа | Редактор, заказчик | Подготовлен и согласован текст страницы на основе программы и цены || 29 августа — 2 сентября | Марина | Подготовлены дизайн-концепция и макет страницы на основе согласованного текста || 3–5 сентября | Заказчик, Марина | Учтены согласованные замечания; на согласование каждой версии предусмотрено до двух рабочих дней || 8–11 сентября | Разработчик | Страница собрана и подготовлена к проверке || 12 сентября | Марина, разработчик, заказчик | Страница проверена по согласованным требованиям; критические ошибки переданы разработчику || До 16 сентября | Разработчик, заказчик | Проверены форма регистрации и подтверждение записи; подготовлена регистрация к открытию || 16 сентября | Заказчик, разработчик | Открыта регистрация на практикум || 30 сентября | Команда практикума | Начало практикума | **Неизвестно:** бюджет и платные каналы продвижения. Они не включены в план.

Перед переходом к следующему этапу Марина попросила коротко зафиксировать принятое:

Марина: Составь резюме договорённостей для следующей задачи: что подтверждено, какие ограничения действуют, что остаётся неизвестным. Не добавляй предложений.

Эта просьба может показаться избыточной — ведь всё уже есть в переписке. Но для длинной задачи она работает как закладка в книге: помогает продолжить с нужной страницы, не пересказывая весь сюжет.

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.