

НЕЙРОСЕТИ - ДЛ Я ЛЕНИВЫХ -

50

готовых промптов
для работы и учёбы

Скопируй.
Подставь.
Получи
результат.



Письма
и тексты



Работа
и карьера



Учёба



Планирование
и саморазвитие



Идеи
и творчество



Быт
и повседневные
задачи



ПРОМПТЫ

ПРИМЕРЫ

ГОТОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Большее
времени
на важное



- ☒ Быстрее решай задачи
- ☒ Экономь время
- ☒ Учись эффективнее
- ☒ Работай с удовольствием

Милана Панова

**Нейросети для ленивых:
50 готовых промптов
для работы и учёбы**

«Автор»

2026

Панова М.

Нейросети для ленивых: 50 готовых промптов для работы и учёбы
/ М. Панова — «Автор», 2026

Спросили нейросеть и получили скучный, бесполезный ответ? Дело не в нейросети, а в запросе. В книге собраны 50 готовых промптов для ChatGPT, YandexGPT, GigaChat и других нейросетей. Скопируйте, подставьте свои данные и получите результат за пару минут. Что внутри:— письма и тексты: ответ на претензию, вежливый отказ, пост для соцсетей;— работа: резюме под вакансию, протокол встречи, отчёт, формулы Excel;— учёба: конспекты, карточки, тесты, подготовка к экзамену;— планирование: план дня, приоритеты, привычки;— быт: меню на неделю, бюджет, поездки, подарки. К каждому промпту — пояснение и совет, как получить лучший ответ. А ещё простая формула, чтобы писать свои запросы под любую задачу. Для тех, кто хочет меньше времени тратить на рутину и не разбираться в технических тонкостях.

© Панова М., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Оглавление	6
Вместо предисловия	8
Для кого эта книга	8
Как пользоваться книгой	9
Формула хорошего промпта	10
Пять ошибок, из-за которых нейросеть «тупит»	11
Как доработать ответ: 10 волшебных фраз	12
Глава 1. Письма и тексты	13
Промпт 1. Вежливый ответ на неприятное письмо	14
Промпт 2. Сократить длинный текст до главного	15
Промпт 3. Письмо-напоминание без давления	16
Промпт 4. Исправить ошибки и улучшить стиль	17
Конец ознакомительного фрагмента.	18

Милана Панова

Нейросети для ленивых: 50 готовых промптов для работы и учёбы

НЕЙРОСЕТИ

для ленивых

50 готовых промптов для работы и учёбы

Скопируй. Подставь. Получи результат.

Оглавление

Вместо предисловия

Глава 1. Письма и тексты

Промпт 1. Вежливый ответ на неприятное письмо

Промпт 2. Сократить длинный текст до главного

Промпт 3. Письмо-напоминание без давления

Промпт 4. Исправить ошибки и улучшить стиль

Промпт 5. Превратить заметки в связный текст

Промпт 6. Пост для соцсетей

Промпт 7. Объяснить сложное простыми словами

Промпт 8. Сделать текст убедительнее

Промпт 9. Перевод с адаптацией

Промпт 10. Отказ, который не обидит

Глава 2. Работа и карьера

Промпт 11. Повестка встречи

Промпт 12. Протокол встречи из заметок

Промпт 13. Резюме под конкретную вакансию

Промпт 14. Сопроводительное письмо

Промпт 15. Тренировка собеседования

Промпт 16. Еженедельный отчёт руководителю

Промпт 17. Разбить большую задачу на шаги

Промпт 18. Мозговой штурм идей

Промпт 19. Формула для Excel или Google Таблиц

Промпт 20. Структура презентации

Глава 3. Учёба

Промпт 21. Объяснить тему с нуля

Промпт 22. Конспект из текста

Промпт 23. Карточки для запоминания

Промпт 24. Тест для самопроверки

Промпт 25. План реферата или курсовой

Промпт 26. Проверить мою логику

Промпт 27. Разбор задачи без готового ответа

Промпт 28. План подготовки к экзамену

Промпт 29. Подготовка к выступлению или защите

Промпт 30. Тренажёр иностранного языка

Глава 4. Планирование и саморазвитие

Промпт 31. План дня из хаотичного списка

Промпт 32. Расставить приоритеты

Промпт 33. Разбить большую цель

Промпт 34. Привычка за 30 дней

Промпт 35. Взвесить решение

Промпт 36. Подготовка к сложному разговору

Промпт 37. Главные идеи книги перед чтением

Промпт 38. Итоги недели

Промпт 39. Учебный план по новому навыку

Промпт 40. Найти слабые места в плане

Глава 5. Повседневная жизнь

- Промпт 41. Меню на неделю и список покупок
- Промпт 42. Ужин из того, что есть в холодильнике
- Промпт 43. Бюджет на месяц
- Промпт 44. Спланировать поездку
- Промпт 45. Идея подарка
- Промпт 46. Поздравление
- Промпт 47. Претензия в магазин или сервис
- Промпт 48. План генеральной уборки
- Промпт 49. Сравнить варианты покупки
- Промпт 50. Сценарий детского праздника
- Вместо заключения

Вместо предисловия

Для кого эта книга

Эта книга для тех, кто слышал про ChatGPT, YandexGPT, GigaChat, Claude и другие нейросети, пробовал что-то спросить, получил скучный или бестолковый ответ и решил, что «это всё не так уж полезно».

Дело почти никогда не в нейросети. Дело в запросе. Нейросеть похожа на очень старательного, но буквального помощника: если сказать ему «напиши письмо», он напишет какое-то письмо. Если сказать, кому, зачем, каким тоном и какой длины, он напишет именно то письмо, которое вам нужно.

Запрос к нейросети называют промптом. В этой книге собраны 50 готовых промптов для самых частых задач: письма, отчёты, учёба, планирование, быт. Их не нужно придумывать. Их нужно скопировать, подставить свои данные и отправить.

Поэтому книга и называется «для ленивых». Лень здесь не порок, а инженерный принцип: зачем тратить час на то, что можно сделать за пять минут?

Как пользоваться книгой

Каждый промпт устроен одинаково: название задачи, короткое пояснение, когда он пригодится, сам текст промпта в рамке и совет, как выжать из него максимум.

В тексте промптов есть места в квадратных скобках, например [тема] или [ваш текст]. Вместо них подставьте свои данные, а скобки удалите. Всё остальное можно копировать как есть.

Промпты работают в любой современной нейросети-чате. Результаты будут немного отличаться, но логика одна и та же. Если ответ не понравился, не начинайте заново: попросите доработать. Как это делать, рассказано в конце вводной части.

Читать книгу подряд необязательно. Откройте оглавление, найдите свою задачу и сразу используйте нужный промпт.

Формула хорошего промпта

Почти любой удачный запрос складывается из пяти частей. Запомните их, и вы сможете писать собственные промпты под любую задачу.

1. Роль. Кем должна «быть» нейросеть: опытным редактором, репетитором, HR-специалистом. Роль задаёт уровень и стиль ответа.

2. Задача. Что именно сделать: написать, сократить, объяснить, составить план. Один глагол, сказанный прямо.

3. Контекст. Всё, что знаете вы, но не знает нейросеть: для кого текст, какая ситуация, что уже пробовали, что важно.

4. Формат. Как должен выглядеть результат: список, таблица, письмо, три варианта на выбор, не больше 100 слов.

5. Ограничения. Чего делать не нужно: без канцелярита, без английских слов, без готового ответа, только подсказки.

Пример слабого промпта: «Напиши пост про кофейню». Пример сильного: «Ты опытный SMM-специалист. Напиши пост для ВКонтакте о том, что наша кофейня в спальном районе запускает утренний кофе навынос за 99 рублей. Аудитория: люди 25–40 лет, которые спешат на работу. Тон дружелюбный, с лёгким юмором. Длина до 600 знаков, в конце призыв зайти завтра утром. Без хэштегов». Разница в результате будет огромной.

Пять ошибок, из-за которых нейросеть «тупит»

Ошибка 1. Слишком короткий запрос. Нейросеть не читает мысли. Чем меньше контекста, тем более средний и безликий ответ.

Ошибка 2. Несколько задач в одном запросе. «Напиши письмо, сделай план и придумай название» — получится всё понемногу и ничего хорошо. Лучше по одной задаче за раз.

Ошибка 3. Слепое доверие фактам. Нейросеть может уверенно ошибаться в цифрах, датах, законах и цитатах. Всё важное проверяйте по надёжным источникам.

Ошибка 4. Отказ после первой попытки. Первый ответ — это черновик. Настоящая работа начинается со слов «переделай», «короче», «добавь пример».

Ошибка 5. Лишние личные данные. Не вставляйте в чат паспортные данные, пароли, номера карт и конфиденциальные документы работодателя. Заменяйте имена и цифры условными, если это возможно.

Как доработать ответ: 10 волшебных фраз

Если результат почти хороший, допишите в чат одну из этих фраз:

«Сделай в два раза короче, оставь самое главное».

«Перепиши проще, как для человека без подготовки».

«Дай три разных варианта, чтобы я мог выбрать».

«Добавь конкретный пример из жизни».

«Оформи в виде таблицы».

«Тон слишком официальный, сделай живее».

«Что в этом тексте может не понравиться читателю? Исправь».

«Задай мне вопросы, которых тебе не хватает, чтобы сделать лучше».

«Продолжи с того места, где остановился».

«Объясни, почему ты сделал именно так».

Последние две фразы особенно полезны: первая помогает, если ответ оборвался, вторая учит вас самих лучше понимать задачу.

Глава 1. Письма и тексты

Тексты — это то, с чем нейросети справляются лучше всего. Здесь собраны промпты, которые экономят время каждый день: от ответа на неприятное письмо до поста в соцсети.

Промпт 1. Вежливый ответ на неприятное письмо

Когда пригодится

Когда вам написали резко, с претензией или несправедливо, а ответить нужно спокойно и по делу.

Промпт

Ты опытный специалист по деловой переписке. Помоги ответить на письмо, которое я получил. Мне важно сохранить хорошие отношения, но при этом спокойно обозначить свою позицию: [ваша позиция в двух словах]. Тон вежливый, уверенный, без оправданий и без пассивной агрессии. Длина до 150 слов. Вот письмо: [вставьте текст письма]

Совет

Попросите сразу два варианта: «помягче» и «потвёрже». Часто лучший ответ получается, если взять начало из одного и концовку из другого.

Промпт 2. Сократить длинный текст до главного

Когда пригодится

Когда нужно быстро понять суть длинной статьи, документа или переписки.

Промпт

Прочитай текст ниже и сделай краткую выжимку. Формат: 1) главная мысль в одном предложении; 2) 3–5 ключевых пунктов списком; 3) что из этого нужно сделать мне лично, если что-то нужно. Пиши простыми словами. Текст: [вставьте текст]

Совет

Для очень длинных документов добавьте: «Укажи, в каком абзаце находится каждый ключевой пункт», чтобы быстро проверить важное в оригинале.

Промпт 3. Письмо-напоминание без давления

Когда пригодится

Когда вам не ответили, не прислали документы или не оплатили счёт, а портить отношения не хочется.

Промпт

Напиши короткое письмо-напоминание для [кому: коллеге, клиенту, подрядчику]. Ситуация: [что вы ждёте и с какого числа]. Тон дружелюбный, без упреков, но с понятным сроком: попроси ответить до [дата]. Длина до 80 слов. Дай три варианта темы письма.

Совет

Если это уже второе напоминание, так и напишите в промпте: «это второе напоминание, тон можно сделать чуть настойчивее».

Промпт 4. Исправить ошибки и улучшить стиль

Когда пригодится

Перед отправкой важного письма, заявления или поста.

Промпт

Ты внимательный редактор. Исправь в тексте орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Убери канцелярит и лишние повторы, но не меняй смысл и не добавляй новых мыслей. Сначала дай исправленный текст, затем коротким списком перечисли главные правки. Текст: [вставьте текст]

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.