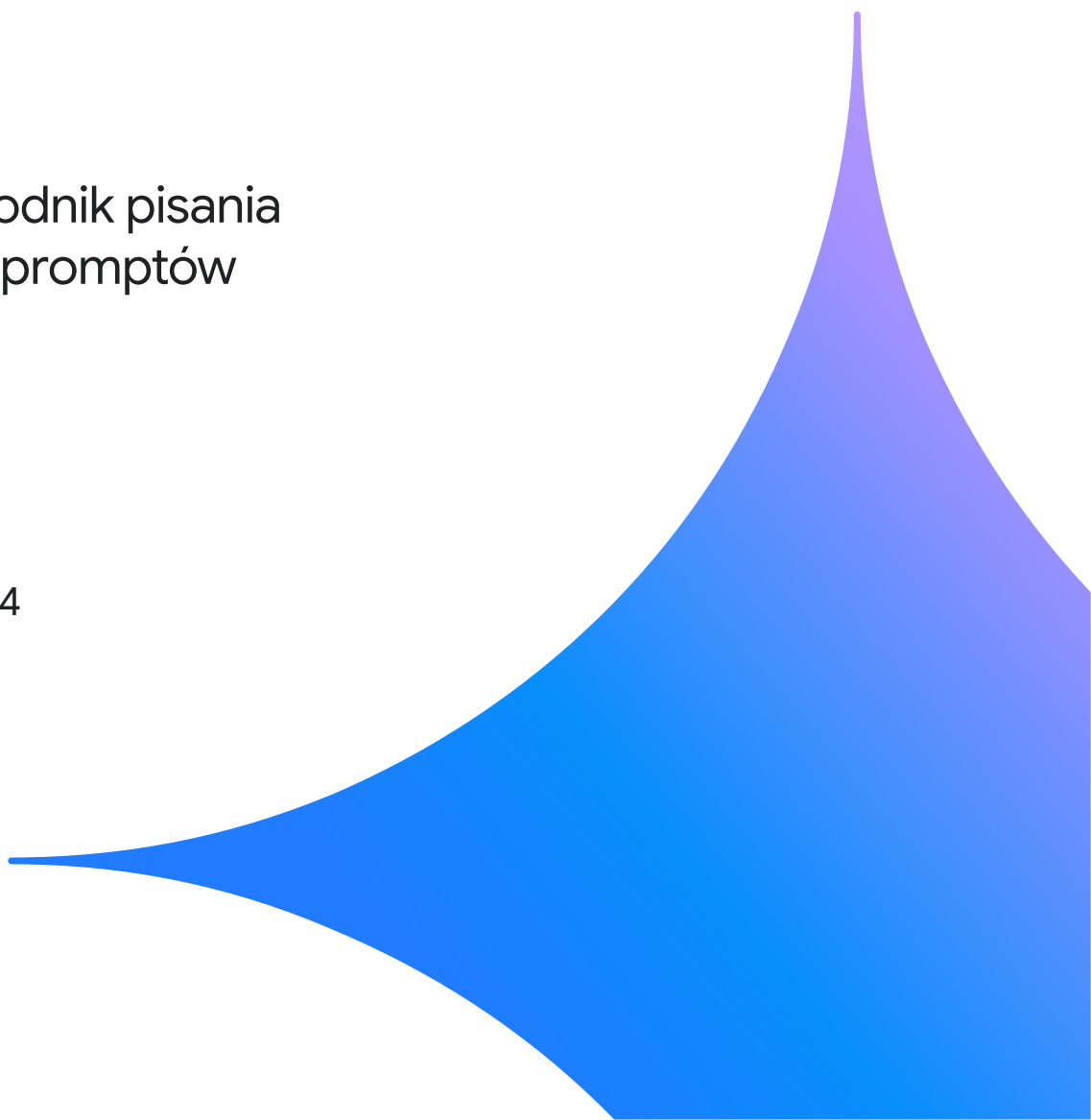


Gemini for Google Workspace

Podstawy promptowania

Krótki przewodnik pisania
skutecznych promptów

Październik, 2024



Pisanie skutecznych promptów

Od samego początku Google Workspace zostało zaprojektowane z myślą o umożliwieniu współpracy w czasie rzeczywistym. Teraz możesz też współpracować z AI, korzystając z Gemini w Google Workspace, by zwiększyć swoją produktywność i kreatywność, jednocześnie zachowując pełną prywatność i bezpieczeństwo. Wbudowane funkcje oparte na generatywnej sztucznej inteligencji pomogą Ci w pisaniu, organizowaniu informacji, tworzeniu obrazów, zwiększeniu efektywności pracy, prowadzeniu lepszych spotkań jak i w wielu innych zadaniach — a wszystko to w Twoich ulubionych aplikacjach, takich jak Gmail, Dokumenty, Prezentacje i Arkusze Google, Dysk Google, Google Meet oraz Gemini Advanced (dedykowane środowisko czatu dostępne na gemini.google.com z zabezpieczeniami klasy korporacyjnej). Dzięki Gemini masz dostęp do swojej osobistej bazy wiedzy na Dysku, w Dokumentach, Gmail i w innych aplikacjach, co umożliwia tworzenie sprawnych procesów pracy bez zbędnych przerw i przełączania się między kartami.

Dzięki temu przewodnikowi nabędziesz podstawowe umiejętności tworzenia skutecznych promptów przy użyciu Gemini w Workspace. Możesz myśleć o promptach, jak o sposobach na rozpoczęcie rozmowy z Asystentem opartym na AI. Czasem trzeba napisać kilka promptów, aby rozmowa odpowiednio się rozwinęła. Choć możliwości są niemal nieograniczone, już dziś możesz zastosować sprawdzone metody.

Podczas pisania skutecznych promptów warto rozważyć cztery główne aspekty, do których należą:

- Persona
- Zadanie
- Kontekst
- Format

Oto przykład promptu wykorzystującego wszystkie cztery obszary, który może dobrze działać w Gmail i Dokumentach Google:

Jesteś menedżerem programu w [branża]. Napisz podsumowanie wykonawcze w formie e-mail do [odbiorca] na podstawie [szczegóły dotyczące istotnych dokumentów programu]. Ogranicz się do wypunktowania najważniejszych informacji.

Nie musisz używać wszystkich czterech elementów w każdym prompcie, ale uwzględnienie kilku z nich naprawdę może pomóc! Pamiętaj, aby zawsze zawrzeć czasownik lub polecenie w ramach zadania — to kluczowy element każdego promptu.

Skontaktuj się z działem sprzedaży, aby już dziś rozpocząć korzystanie z Gemini w Workspace.



Oto szybkie wskazówki, które pomogą Ci rozpocząć pracę z Gemini w Google Workspace:

- 1. Używaj naturalnego języka.** Pisz tak, jak podczas rozmowy z drugą osobą, wyrażając pełne myśli w prostych zdaniach.
- 2. Starannie udoskonalaj swoje kolejne prompty.** Powiedz Gemini, co dokładnie ma zrobić (np. podsumować, napisać, zmienić ton, stworzyć) i dostarcz jak najwięcej kontekstu.
- 3. Pisz jasno i zwięźle, unikając zbędnej złożoności.** Twórz prompty w zwięzłych i klarownych zdaniach, unikając niepotrzebnego żargonu.
- 4. Traktuj tworzenie promptów jak rozmowę.** Doskonal swoje prompty, wykorzystując proces iteracyjny i uzupełniające wskazówki, aby osiągać optymalne rezultaty.
- 5. Wykorzystuj dokumenty do personalizacji.** Dostosuj odpowiedzi Gemini, opierając się na informacjach zawartych w plikach przechowywanych na Dysku Google.
- 6. Zrób z Gemini swojego edytora promptów.** Korzystając z Gemini Advanced, zaczynaj swoje prośby od: „Zrób z tego skuteczny prompt: [oryginalny tekst promptu tutaj].” Gemini zaproponuje ulepszony sposób sformułowania Twojego promptu. Sprawdź, czy zawiera on wszystko, czego potrzebujesz, a następnie wklej go z powrotem do Gemini Advanced, aby uzyskać oczekiwany wynik.

Promptowanie to umiejętność, którą może opanować każdy. Nie musisz być inżynierem, aby efektywnie korzystać z generatywnej sztucznej inteligencji. Warto jednak pamiętać, że osiągnięcie oczekiwanego wyniku może wymagać kilku prób i modyfikacji promptu, jeśli początkowa wersja nie przyniesie zamierzonego efektu. Na podstawie tego, czego nauczyliśmy się od naszych użytkowników, najbardziej owocne prompty średnio mają około 21 słów z odpowiednim kontekstem, podczas gdy prompty, których ludzie najczęściej próbują, zwykle mają mniej niż dziewięć słów.

Generatywna sztuczna inteligencja i wszystkie jej możliwości są naprawdę ekscytujące, ale to wciąż coś nowego. Mimo że nasze modele stają się z dnia na dzień coraz lepsze, prompty czasami mogą dawać nieprzewidywalne wyniki. Zanim wykorzystasz odpowiedź wygenerowaną przez Gemini w Workspace, dokładnie ją przejrzyj, aby upewnić się, że jest zrozumiała, trafna i precyzyjna.

I oczywiście pamiętaj o najważniejszej rzeczy: generatywna sztuczna inteligencja ma pomagać ludziom, ale ostateczny rezultat zależy od Ciebie.

Przykładowe prompty w tym przewodniku mają charakter poglądowy.

Spis treści

Pisanie skutecznych promptów	Strona	2
Wprowadzenie	Strona	5
Wsparcie administracyjne	Strona	7
Komunikacja	Strona	11
Obsługa klienta	Strona	15
Menedżerowie wyższego szczebla	Strona	20
Menedżerowie pierwszej linii	Strona	28
Zasoby ludzkie (HR)	Strona	32
Marketing	Strona	37
Zarządzanie projektami	Strona	46
Sprzedaż	Strona	50
Właściciele małych firm i przedsiębiorcy	Strona	58
Liderzy startupów	Strona	62
Rozwijanie umiejętności pisania promptów	Strona	67

Wprowadzenie

Gemini w Google Workspace: Wprowadzenie do tworzenia promptów

Gemini w Workspace to Twój asystent oparty na AI, zintegrowany z aplikacjami, których używasz na co dzień — Gmail, Dokumenty, Arkusze i Prezentacje Google, Google Meet i Gemini Advanced (samodzielne środowisko czatu dostępne na gemini.google.com z zabezpieczeniami klasy korporacyjnej). Oznacza to, że aplikacje, które znasz i których używasz, płynnie współpracują, umożliwiając Ci korzystanie z Gemini wszędzie tam, gdzie jesteś. Dzięki temu możesz rzadziej przerywać swoją pracę i łatwiej skupić się na realizacji zadań, nawet tych, które początkowo mogły wydawać się trudne do wykonania.

Funkcje Gemini w Workspace oferują wiele możliwości. Dzięki integracji Gemini w panelu bocznym aplikacji Workspace możesz tworzyć precyzyjnie dopasowane wyniki, bazując na Twoich plikach i dokumentach – nawet jeśli nie są to Dokumenty Google. W kilka sekund stworzysz spersonalizowane e-maile, opracujesz prezentacje na podstawie raportów i briefów, a także zrealizujesz wiele innych zadań z łatwością.

Zrozumienie, co sprawia, że prompt jest skuteczny oraz opanowanie szybkiego ich tworzenia może znacząco zwiększyć Twoją produktywność i kreatywność. Gemini w Workspace pomoże Ci w:

- doskonaleniu umiejętności pisania
- organizowaniu danych
- tworzeniu oryginalnych obrazów
- podsumowywaniu informacji i wyciąganiu kluczowych wniosków
- prowadzeniu efektywniejszych spotkań dzięki automatycznym notatkom
- łatwym badaniu nowych tematów
- identyfikowaniu trendów, syntetyzowaniu informacji i odkrywaniu nowych możliwości biznesowych

Od 25 lat Google tworzy pomocne i bezpieczne produkty, które zapewniają użytkownikom pełną kontrolę nad ich danymi. To nasza podstawowa zasada. Tak było w 2004 roku, kiedy uruchomiliśmy Gmaila, i to samo podejście stosujemy dziś w erze generatywnej AI. Oznacza to, że Twoje dane należą do Ciebie i pozostają w obrębie Twojego środowiska Workspace. Twoja prywatność jest w pełni chroniona. Treści nie są wykorzystywane do personalizacji reklam ani do trenowania modeli generatywnej AI, w tym Gemini.

Jak korzystać z przewodnika po promptowaniu

Ten przewodnik wprowadzi Cię w świat korzystania z promptów w Gemini w Workspace i pomoże rozpocząć interakcję z Gemini, oferując przykłady skutecznego tworzenia promptów. Zawiera także scenariusze dostosowane do różnych użytkowników, przypadki zastosowań oraz potencjalne prompty.

W przewodniku znajdziesz różnorodne style promptowania. Niektóre zawierają nawiasy, które wskazują miejsce na szczegóły lub umożliwiają oznaczenie własnych plików za pomocą @nazwa_pliku. Inne prompty są przedstawione bez zmiennych, pokazując, jak może wyglądać pełny prompt. Wszystkie mają na celu inspirowanie Cię, ale muszą zostać dostosowane do Twoich indywidualnych potrzeb.

Na początek wykorzystaj sugerowane prompty, dostosowane do Twojej roli zawodowej jako inspiracje, aby odkryć nowy, efektywny sposób pracy.



Następnie zapoznaj się z instrukcjami, jak rozpocząć korzystanie z różnych funkcji, odwiedzając **g.co/gemini/features**.

Wsparcie administracyjne

Jako specjalista ds. wsparcia administracyjnego odpowiadasz za utrzymanie zespołów na właściwej ścieżce. Wymaga to doskonałej organizacji pracy, efektywności — nawet pod presją — oraz umiejętności zarządzania wieloma priorytetowymi zadaniami.

W tej sekcji znajdziesz proste sposoby na wykorzystanie promptów w codziennych obowiązkach.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu:

NOWOŚĆ Zastosowanie: Planowanie wydarzenia (spotkania, wyjazdu grupowego, warsztatów, etc.)

Planujesz trzydniowe wydarzenie poza biurem. Aby stworzyć jego agendę, przeprowadzasz burzę mózgów z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Jestem administratorem wykonawczym dla dyrektora zespołu. Nasz nowo utworzony zespół składa się teraz ze specjalistów do spraw treści, digital marketerów, i product marketerów. Spotykamy się po raz pierwszy na trzydniowym wydarzeniu poza biurem w Waszyngtonie, DC. Zaplanuj zajęcia na każdy dzień, które obejmują aktywności integracyjne oraz czas na głębszą pracę strategiczną. Stwórz dla mnie przykładowy harmonogram spotkania. (Gemini Advanced) ✦

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

◆ Gemini Advanced

I am an executive administrator to a team director. Our newly formed team now consists of content marketers, digital marketers, and product marketers. We are gathering for the first time at a three-day offsite in Washington, DC. Plan activities for each day that include team bonding activities and time for deeper strategic wor...

◆ **Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team**

Location: Washington, DC

Goal: Foster team bonding, align on strategic goals, and lay the groundwork for successful collaboration.

Day 1: Building Connections and Setting the Stage

• **Morning:**

- 9:00 - 9:30: Welcome and Introductions:
 - Team Director welcomes the team and sets the tone for the offsite.
 - Icebreaker activity to facilitate introductions and get people comfortable.

Początkowy harmonogram to dobry start, ale potrzebujesz bardziej szczegółowych pomysłów na ćwiczenia integracyjne. Wpisujesz:

Zaproponuj trzy różne aktywności integracyjne, które zachęcają ludzi do poznania stylów pracy, mocnych stron i celów swoich kolegów i koleżanek z zespołu. Upewnij się, że pomysły na rozpoczęcie spotkania są angażujące i mogą być wykonane przez grupę 25 osób w czasie maksymalnie 30 minut.

(Gemini Advanced) ◆

◆ Gemini Advanced

Suggest three different icebreaker activities that encourage people to learn about their teammates' preferred working styles, strengths, and goals. Make sure the icebreaker ideas are engaging and can be completed by a group of 25 people in 30 minutes or less.

◆ Here are three icebreaker activities that are interactive, engaging, and designed to help your newly formed marketing team learn about each other's preferred working styles, strengths, and goals:

1. **"My Superhero Profile":**

- **Materials:** Large sheets of paper, markers, and tape.
- **Instructions:**
 - Each person receives a sheet of paper and creates a "superhero profile" of themselves.
 - The profile includes:
 - Superhero Name (related to their role or personality)

Naprawdę podoba Ci się ta agenda jako punkt wyjścia!. Teraz chcesz przekształcić odpowiedź Gemini w tabelę. Wpisujesz:

Przedstaw tę agendę w formacie tabeli. Dodaj jedno z proponowanych przez Ciebie ćwiczeń integracyjnych na każdy dzień. (Gemini Advanced) ◆

Organize this agenda in a table format. Include one of your suggested icebreakers for each day.

Show drafts ▾ 🔊

◆ Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team

Location: Washington, DC

Day	Time	Activity	Notes	Icebreaker
Day 1: Building Connections & Setting the Stage	9:00 - 9:30 AM	Welcome and Introductions	Team Director sets the tone	
	9:30 - 10:30 AM	Team Building Activity	Interactive, collaborative	"My Superhero Profile"
	10:30 - 11:00 AM	Coffee Break		

Wybierasz opcję Eksportuj do Dokumentów. Otwierasz nowo utworzony dokument. Teraz chcesz dodać szczegółowe podsumowania sesji strategicznych, korzystając z istniejących na Dysku Google plików, aby dostarczyć więcej kontekstu do omawianych tematów. Wpisujesz prompt w Dokumentach i oznaczasz odpowiednie pliki, wpisując @nazwa_pliku.

Użyj @[2024 H2 Team Vision] aby wygenerować podsumowanie dla wstępnych uwag na Dzień 1 tej agendy. (Gemini w Dokumentach) 

Przykłady użycia:

Administratorzy wykonawczy i partnerzy biznesowi

NOWOŚĆ Zastosowanie: Zarządzanie wieloma skrzynkami e-mailowymi

Po powrocie z urlopu masz wiele nieprzeczytanych, nieposortowanych e-maili. Wpisujesz prompt w panelu bocznym Gmaila:

Podsumuj e-maile od [menedżera] z ostatniego tygodnia. (Gemini w Gmail) 

Gemini zwraca krótkie podsumowania każdej wiadomości. Aby bezpośrednio uzyskać dostęp do wiadomości, klikasz na Źródła i widzisz kafelki prowadzące do konkretnych e-maili. Wybierasz ten najważniejszy. Gdy otwiera się wątek e-mailowy, widzisz, że wymieniono wiele wiadomości. Wpisujesz prompt w Gmail:

Podsumuj ten wątek e-mailowy i wylistuj wszystkie zadania oraz terminy. (Gemini w Gmail) 

Musisz odnieść się do pytania, na które, jak sądzisz, najlepiej będzie odpowiedzieć za pomocą dokumentu na Twoim Dysku. Wpisujesz prompt w panelu bocznym Gmaila:

Wygeneruj odpowiedź na ten e-mail i użyj @[nazwa_pliku], aby opisać, w jaki sposób [inicjatywa] może uzupełnić proces pracy opisany w wiadomości [imię_współpracownika]. (Gemini w Gmail) 

Gemini w Gmail zwraca zasugerowaną odpowiedź e-mailową, która bezpośrednio wykorzystuje treść z Twojego dokumentu. Po jej przeczytaniu wybierasz ikonę **Kopiuj** w panelu bocznym i wklejasz ją bezpośrednio do swojej wiadomości.

NOWOŚĆ Zastosowanie: Planowanie wyjazdu służbowego

Twój przełożony ma nadchodzące spotkanie poza miastem. Odpowiadasz za rezerwację i stworzenie spersonalizowanego planu podróży. Musisz poszukać restauracji w okolicy. Przeprowadzasz burzę mózgów z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Jestem asystentem wykonawczym. Muszę stworzyć plan dwudniowej podróży służbowej do [lokacja] w dniach [daty]. Mój przełożony zatrzyma się w [hotel]. Zaproponuj różne opcje na śniadanie i kolację w promieniu 10 minut pieszo od hotelu, oraz znajdź jedną propozycję rozrywki, taką jak kino, wystawa w lokalnym muzeum lub popularna atrakcja turystyczna. Przedstaw to w tabeli.
(Gemini Advanced) ♦

Kontynuujesz rozmowę, aż osiągniesz satysfakcjonujący plan podróży. Zanim dokonasz rezerwacji, chcesz podzielić się wersją roboczą z przełożonym. Wybierasz opcję **Udostępnij i eksportuj**, a następnie wybierasz **Stwórz wersję roboczą w Gmail**. Gdy wersja robocza wiadomości zostanie utworzona, dopracowujesz wiadomość i wysyłasz ją.

NOWOŚĆ Zastosowanie: Śledzenie budżetu wyjazdu

Chcesz stworzyć arkusz kalkulacyjny do śledzenia wszystkich wydatków związanych z wyjazdem służbowym. Otwierasz nowy Arkusz Google i wpisujesz prompt w panelu bocznym Arkuszy. Pisziesz:

Stwórz tracker budżetu podróży służbowych. Powinien zawierać kolumny: data, typ wydatku (posiłek, rozrywka, transport), nazwa dostawcy i opis. (Gemini w Arkuszach) 

Gemini tworzy tracker, który jest teraz gotowy do wprowadzenia danych.

Komunikacja

Jako specjalista ds. komunikacji, Twoim zadaniem jest zapewnienie pozytywnego wizerunku organizacji w oczach opinii publicznej. Musisz być na bieżąco z najnowszymi trendami, skutecznie komunikować się z różnymi interesariuszami oraz tworzyć przekonujące narracje.

Ta sekcja przedstawia proste sposoby, w jaki możesz włączyć prompty do swojej codziennej pracy.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu:

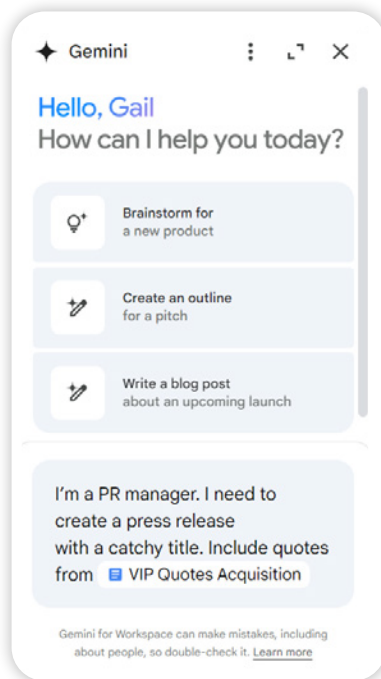
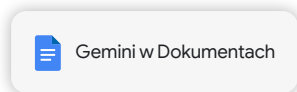
NOWOŚĆ Zastosowanie: Stworzenie komunikatu prasowego

Zajmujesz się public relations w firmie z branży pielęgnacji osobistej. Firma, w której pracujesz, właśnie przejęła mniejszą markę i musisz przygotować komunikat prasowy. Masz już za sobą wywiady z CEO i CFO swojej firmy oraz CEO przejętej marki. Wszystkie najważniejsze fragmenty wypowiedzi zostały przez Ciebie zapisane w jednym dokumencie. Masz także dokument z informacjami o przejętej marce, jej wizji, historii powstania oraz danymi statystycznymi. Otwierasz nowy dokument, w panelu bocznym Dokumentów wpisujesz polecenie @nazwa pliku, aby odwołać się do odpowiednich plików. Następnie wpisujesz:

Jestem menedżerem PR. Muszę stworzyć komunikat prasowy z chwytliwym tytułem.

Dodaj cytaty z @[VIP Quotes Acquisition]. (Gemini w Dokumentach) 

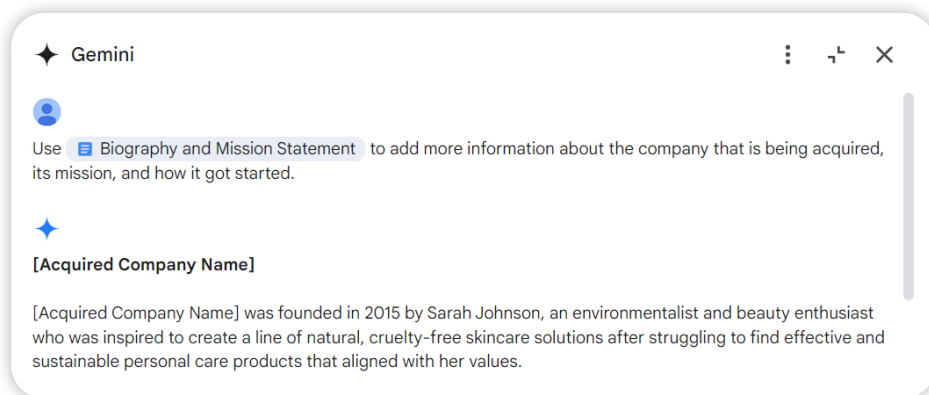
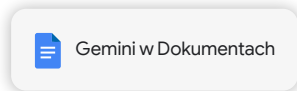
• Persona • Zadanie • Kontekst • Format



[Gemini zwraca odpowiedź]]

Teraz masz punkt wyjścia do stworzenia komunikatu prasowego, ale chcesz dodać więcej szczegółów na temat przejmowanej marki i jej założyciela. Te informacje są zapisane na Twoim Dysku w innym pliku. W dokumencie komunikatu prasowego, w panelu bocznym Dokumentów, wpisujesz polecenie:

Use @[Biography and Mission Statement] aby dodać więcej informacji o przejmowanej firmie, jej misji oraz historii powstania. (Gemini w Dokumentach) 



Wygenerowane akapity stanowią dobry punkt wyjścia, więc wybierasz opcję **Wstaw**, aby dodać je do swojego szkicu, a następnie zaczynasz wprowadzać poprawki do komunikatu prasowego.

Przykłady użycia

Analitik i specjalista PR

NOWOŚĆ Zastosowanie: Przygotowanie informacji dla analityków lub na briefingi prasowe

Musisz stworzyć brief, aby przygotować rzecznika prasowego na nadchodzące spotkanie z analitykami i mediami związane z premierą nowego produktu. Otwierasz nowy dokument i w panelu bocznym Dokumentów wpisujesz prompt dla Gemini:

Wygeneruj szablon briefu, aby przygotować [rzecznika prasowego] na nadchodzące spotkanie z mediami i analitykami dotyczące @[Wprowadzenie Produktu]. Uwzględnij miejsce na streszczenie, kluczowe komunikaty i dane wspierające. (Gemini w Dokumentach) 

To daje Ci punkt wyjścia, aby zawrzeć dodatkowe informacje z Twoich plików. W panelu bocznym Dokumentów wpisujesz polecenie do Gemini i tagujesz odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Pisziesz:

Stwórz streszczenie premiery produktu w trzech głównych punktach, korzystając z @[Wprowadzenie Produktu - Notatki]. (Gemini w Dokumentach) 

Klikasz **Wstaw**, a następnie powtarzasz ten proces, aby uzupełnić resztę dokumentu briefingowego. Kolejnym krokiem jest stworzenie arkusza kalkulacyjnego z danymi kontaktowymi mediów i analityków. Otwierasz nowy arkusz Google i w panelu bocznym Arkuszy wpisujesz:

Zorganizuj moje kontakty do mediów i analityków z @[Notatki kontaktów analityków i dziennikarzy] na temat nowego briefingu produktowego. Muszę znać ich imiona, typ kontaktu (analityk lub dziennikarz), obszar specjalizacji, nazwę wydawnictwa, agencję lub firmę, w której pracują, oraz miejsce, w którym mogą zaznaczyć poziom priorytetu ich uczestnictwa w tym briefingu (niski, średni, wysoki). (Gemini w Arkuszach) 

Gemini w Arkuszach zwraca arkusz kalkulacyjny, a Ty możesz przejść przez listę i określić poziom priorytetu dla każdego kontaktu. Kolejnym krokiem jest stworzenie pokazu slajdów, których będziesz używać podczas briefingu. Otwierasz nowy slajd w Prezentacjach Google i w panelu bocznym Prezentacji wpisujesz polecenie do Gemini, tagując odpowiednie pliki przez wpisanie @nazwa pliku w promptu. Wpisujesz:

Stwórz slajd opisujący, czym jest [produkt], korzystając z @[Wprowadzenie Produktu - Notatki]. Upewnij się, że slajd jest krótki i łatwy do zrozumienia dla szerokiego audytorium. (Gemini w Prezentacjach) 

Gemini zwraca slajd. Kontynuujesz budowanie swojej prezentacji, stosując tę metodę do generowania kolejnych slajdów.

NOWOŚĆ Zastosowanie: Stworzenie przykładowych pytań do wywiadu w celu przygotowania rzeczników prasowych

Teraz musisz przygotować rzecznika prasowego swojej firmy do wywiadów, które odbędą się po briefingu. Aby wygenerować listę przykładowych pytań do wywiadu, postanawiasz porozmawiać z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Jestem menedżerem PR/AR w [nazwa firmy]. Właśnie wprowadziliśmy na rynek [produkt] i odbyliśmy briefing, na którym omówiliśmy [kluczowe komunikaty]. Przygotowuję [rzecznika i rolę/tytuł] do wywiadów. Wygeneruj listę przykładowych pytań do wywiadu, które pomogą [rzecznikowi] w przygotowaniach. Uwzględnij mieszankę łatwych i trudniejszych pytań, niektóre niech dotyczą podstaw [produktu], a inne pytają o długoterminową wizję [produktu]. (Gemini Advanced) ✦

Gemini zwraca listę pytań, które mogą pomóc w przygotowaniu rzecznika firmy. Dopracowujesz zaproponowane pytania, kontynuując rozmowę z Gemini. Następnie wybierasz opcję **Udostępnij i eksportuj** i **Eksportuj do Dokumentów**. Otwierasz nowy dokument, w panelu bocznym Dokumentów, wpisujesz polecenie do Gemini i tagujesz odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Użyj @[Notatki dotyczące premiery produktu], aby napisać sugerowane odpowiedzi na te pytania. Uwzględnij kluczowe punkty, jakbyś był [tytuł rzecznika] w [nazwa firmy]. (Gemini w Dokumentach) 

Gemini w Dokumentach zwraca sugerowane punkty do dyskusji, a Ty wybierasz **Wstaw**, aby dodać je do swojego szkicu. Teraz możesz kontynuować dopracowywanie przygotowań do wywiadu dla swojego rzecznika.

Menedżer ds. komunikacji

NOWOŚĆ Zastosowanie: Tworzenie komunikacji wewnętrznej

Twoja firma przeprojektowała intranet, aby stał się bardziej przyjazny dla pracowników. Twoim zadaniem jest opracowanie wewnętrznej komunikacji dotyczącej premiery platformy. Potrzebujesz pomocy w stworzeniu wiadomości. Otwierasz nowy dokument Google i wpisujesz polecenie do Gemini w panelu bocznym Dokumentów. Wpisujesz:

Muszę przygotować notkę dla całej firmy z okazji uruchomienia naszego odświeżonego intranetu. [Nowa strona] odpowiada na [częste uwagi, które otrzymaliśmy od pracowników] i ma na celu poprawę doświadczenia użytkownika, czyniąc je bardziej przyjaznym. Napisz w optymistycznym tonie notkę ogłaszającą [nową stronę], korzystając z @[Notatki dotyczące planu uruchomienia intranetu]. (Gemini w Dokumentach) 

Gemini w Dokumentach zwraca szkic notki. Dopracowujesz i edytujesz tekst, aż stanie się dokładnie taki, jakiego potrzebujesz.

Obsługa klienta

Jako specjalista ds. obsługi klienta Twoim celem jest zapewnianie usług prostych, skutecznych, zawsze satysfakcjonujących i wspieranych przez proaktywny, pomocny zespół.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu

Zastosowanie: Tworzenie komunikacji dla klientów

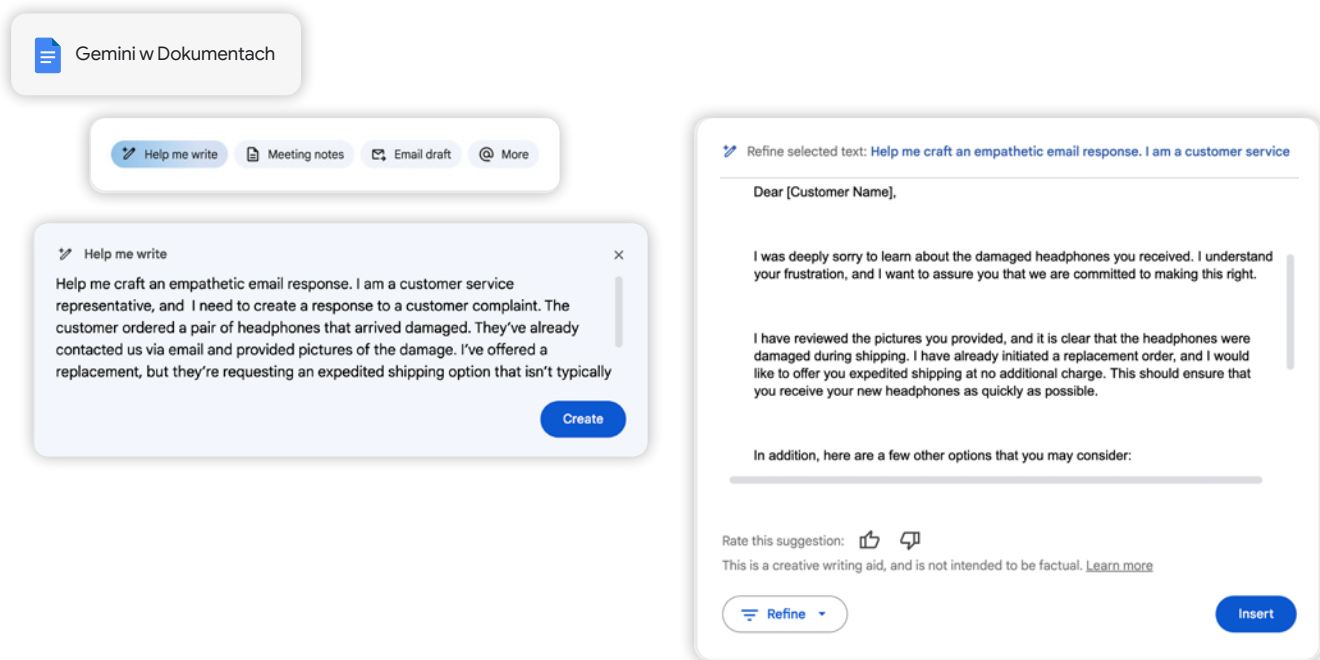
Jesteś przedstawicielem obsługi klienta i odpowiadasz bezpośrednio na zapytania oraz zastrzeżenia klientów. Właśnie na Twoją skrzynkę dotarł e-mail od klienta, który otrzymał uszkodzone towary. Otwierasz nowy dokument Google i klikasz na **Pomóż mi napisać**, aby wywołać Gemini w Dokumentach. Wpisujesz:

Pomóż mi stworzyć empatyczną odpowiedź na e-mail. Jestem przedstawicielem obsługi klienta i muszę stworzyć odpowiedź na skargę klienta. Klient zamówił parę słuchawek, które dotarły uszkodzone. Już skontaktował się z nami za pośrednictwem e-maila i dostarczył zdjęcia uszkodzenia. Proponuję wymianę, ale klient prosi o szybszą opcję wysyłki, której normalnie nie oferujemy przy tego rodzaju zamówieniach. Stwórz akapit, który wyraża zrozumienie dla jego frustracji, oraz trzy punkty z możliwymi rozwiązaniami.

(Gemini w Dokumentach) 

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

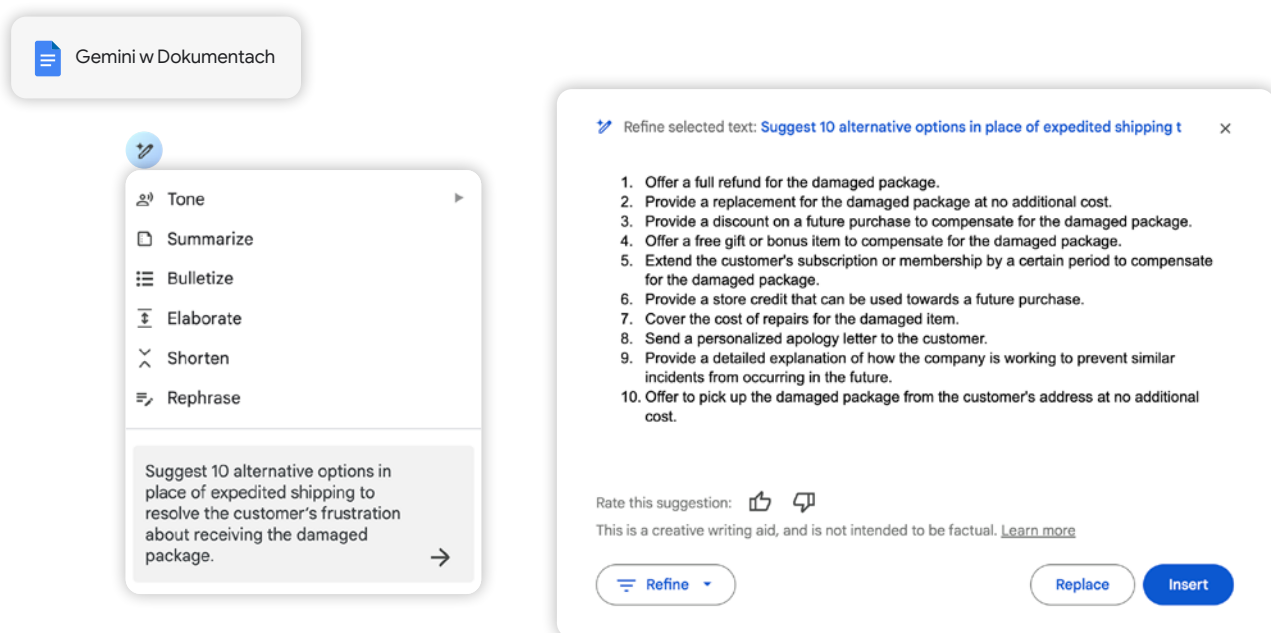
Gemini w Dokumentach: [Tworzy zarys wiadomości]



Podoba Ci się e-mail stworzony przez Gemini w Dokumentach, więc wybierasz opcję **Wstaw**. Jednak chcesz przedyskutować sposoby rozwiązania problemu bez oferowania przyspieszonej wysyłki. Wybierasz **Pomóż mi napisać**. Pisziesz:

Zaproponuj 10 alternatywnych opcji zamiast przyspieszonej wysyłki, które mogłyby złagodzić frustrację klienta związaną z otrzymaniem uszkodzonej paczki. (Gemini w Dokumentach)

Gemini w Dokumentach: [Lista alternatywnych rozwiązań]



Dziesięć sugestii okazuje się być naprawdę pomocnymi. Klikasz **Wstaw**, aby dodać tekst do swojego szkicu wiadomości.

Przykłady zastosowania

Menedżer lub Przedstawiciel Obsługi Klienta

NOWOŚĆ Zastosowanie: Reagowanie na złożone problemy klientów przy użyciu dokumentów FAQ

Klient zadał Ci trudne, złożone pytanie. Aby udzielić precyzyjnej odpowiedzi, musisz zebrać i wykorzystać informacje zawarte w różnych dokumentach. Wpisujesz prompt dla Gemini w panelu bocznym Dysku Google (Google Drive): Pisziesz:

Podsumuj informacje o [nazwa produktu], uwzględniając szczegóły dotyczące [polityki zwrotów], [składników] oraz [certyfikatów]. (Gemini na Dysku) 

Gemini zwraca podsumowanie oraz linki do odpowiednich plików, do których możesz bezpośrednio przejść z panelu bocznego. Czytasz informacje, a następnie wracasz do swojego e-mail, aby wygenerować odpowiedź dla klienta. Otwierasz wiadomość i wpisujesz zapytanie do Gemini w panelu bocznym Gmaila, oznaczając odpowiednie pliki za pomocą @nazwa pliku. Pisziesz:

Wygeneruj odpowiedź na pytanie klienta dotyczące naszej [polityki zwrotów] i [certyfikacji produktu], opierając się na @[Dokument FAQ Klienta]. Użyj pomocnego i profesjonalnego tonu. (Gemini w Gmail) 

Zastosowanie: Standaryzacja formatów wykorzystywanych w komunikacji

Jesteś menedżerem zespołu obsługi klienta. Musisz stworzyć skalowalne zasoby, aby ustandaryzować komunikację swojego zespołu. Otwierasz nowy dokument Google. Rozpoczynasz burzę mózgów, wywołując Gemini w panelu bocznym. Dokumentów. Pisziesz:

Utwórz szablony dla trzech różnych rodzajów komunikacji z klientami. Przygotuj szablony dla e-maili z przeprosinami, wiadomości potwierdzających zamówienie oraz notek z podziękowaniami dla lojalnych klientów. Każdy szablon ogranicz do jednego akapitu i użyj przyjaznego tonu. (Gemini w Dokumentach) 

Sugerowane szablony stanowią punkt wyjścia do rozpoczęcia edycji i personalizacji zgodnie z elementami charakterystycznymi dla marki i zasad Twojej firmy. Teraz chcesz opracować wytyczne dotyczące najlepszych praktyk komunikacji dla zespołu na potrzeby onboardingu, czyli wdrażania nowych pracowników. Otwierasz nowy dokument i wprowadzasz polecenie w Gemini w Dokumentach. Pisziesz:

Stwórz listę najlepszych praktyk komunikacyjnych z klientami, które można wykorzystać do szkolenia nowych członków zespołu. Uwzględnij trzy sekcje: obsługa zapytań od zadowolonych klientów, neutralnych klientów oraz niezadowolonych klientów. (Gemini w Dokumentach) 

Chcesz wesprzeć zespół, tworząc ustandaryzowane zwroty, które mogą być używane podczas rozmów telefonicznych z klientami. Wpisujesz polecenie do Gemini Advanced:

Jestem [menedżerem obsługi klienta]. Staram się stworzyć ustandaryzowany język, który zespół może wykorzystać podczas rozmów telefonicznych z klientami. Wygeneruj szablony do otwierania rozmów, powitań i zakończenia konwersacji dla przedstawiciela obsługi klienta w sklepie detalicznym. Szablony te powinny umożliwiać personalizację na podstawie szczegółów danego klienta. Celem jest zapewnienie spójności i profesjonalizmu przy jednoczesnym umożliwieniu dostosowywania szablonów do specyficznych informacji o kliencie. (Gemini Advanced) ♦

Zastosowanie: Poprawa obsługi klienta

Zauważasz wzrost liczby skarg od klientów. Musisz współpracować z innymi działami, aby rozwiązać powtarzające się problemy. Wpisujesz do Gemini w Gmail:

Przygotuj e-mail do moich współpracowników z propozycją spotkania, podczas którego omówimy inicjatywy na rzecz poprawy doświadczeń klientów. Poproś, aby przedstawiciele działów marketingu, sprzedaży i produktu spotkali się w ciągu następnego tygodnia, aby ustalić jasny podział ról i odpowiedzialności. (Gemini w Gmail) 

Edytujesz e-mail i wysyłasz go do swoich kolegów i koleżanek z pracy. Teraz chcesz stworzyć arkusz kalkulacyjny, który pomoże Ci śledzić postępy w tej inicjatywie obejmującej różne działy firmy. Otwierasz Arkusze Google i wpisujesz zapytanie w panelu bocznym Gemini. Wpisujesz:

Stwórz tabelę do śledzenia postępu projektu i wpływu, jaki mają różne działania na poprawę doświadczenia klientów, używając odpowiednich metryk, w tym wolumenu zgłoszeń wsparcia i poziomu priorytetu (wysoki, średni, niski). (Gemini w Arkuszach) 

Specjalista ds. Wsparcia Klienta

NOWOŚĆ Zastosowanie: Analiza opinii klientów

Masz arkusz kalkulacyjny, który śledzi opinie klientów. Chcesz go przeanalizować i zastanowić się nad potencjalnymi przyczynami zauważalnych trendów. Rozmawiasz z Gemini Advanced. Przesyłasz plik i wpisujesz:

Jestem specjalistą ds. obsługi klienta. Korzystając z dołączonego arkusza kalkulacyjnego, zidentyfikuj trendy i wzorce w naszych [opiniach klientów] według [kategorii] w ciągu [okres]. Wskaż obszary, w których [kontakt z klientem] znacznie wzrósł i zbadaj potencjalne przyczyny. (Gemini Advanced) ♦

Zastosowanie: Umożliwienie klientom samodzielnego rozwiązywania problemów

Opinie klientów jednoznacznie wskazują, że zasady dotyczące polityki zwrotów w Twojej firmie są niejasne. Otwierasz dokument, który zawiera zasady zwrotów towarów, pieniędzy i przyznawania voucherów. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach i wpisujesz:

Podsumuj tę treść, aby stworzyć jasną i zwięzłą politykę zwrotów produktów oraz określ pięć kroków, które klienci powinni podjąć w odpowiedniej kolejności. (Gemini w Dokumentach) 

Podoba Ci się, jak proste są zaproponowane przez Gemini kroki. Powtarzasz ten proces dla swojej polityki zwrotów pieniędzy i polityki przyznawania voucherów. Teraz chcesz stworzyć post na bloga dla klientów. Korzystasz z dokumentu Google z nowo napisaną instrukcją. Wpisujesz:

Przekształć tę treść w zwięzły i angażujący post na bloga o tytule „Rozwiąż swój problem bez pomocy agenta”. Zrób osobne sekcje dla naszych zasad zwrotów towarów, zasad zwrotu pieniędzy oraz zasad przyznawania voucherów. (Gemini w Dokumentach) 

Teraz chcesz stworzyć szablon wiadomości e-mail, który zespół może wykorzystać, gdy otrzyma pytania od klientów dotyczące tych trzech obszarów. Otwierasz nowy dokument i prosisz Gemini w Dokumentach, używając opcji **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Sporządź szablon wiadomości e-mail do klienta, w którym wskazujesz dostępne zasoby samodzielnego rozwiązywania problemów, odwołując się do [linku do bloga] w odniesieniu do [problemów z obsługą]. Podziękuj klientowi za współpracę i zapewnij o naszym zaangażowaniu w zaspokajanie jego potrzeb. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Przeprowadzenie badania nastrojów konsumenckich

Chcesz wysłać e-mail do niezadowolonego klienta, aby spróbować naprawić sytuację. Otwierasz wiadomość e-mail, która zawiera skargę klienta. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Gmail i wpisujesz:

Umów rozmowę wyjaśniającą z klientem, który przekazał negatywną opinię, na [data] o [godzina], aby lepiej zrozumieć jego obawy i zaproponować możliwe rozwiązania. Dołącz przykładowe propozycje rozwiązań. (Gemini w Gmail) 

Sporządzona odpowiedź to dobry początek, ale chcesz dopracować język. Używasz opcji **Doprecyzuj i rozwiń** w Gemini w Gmail, aby udoskonalić odpowiedź. Następnie chcesz stworzyć krótką ankietę, którą możesz wysyłać po każdej rozmowie telefonicznej z klientem. Otwierasz nowy dokument Google i wpisujesz w Gemini w Dokumentach:

Stwórz pięć różnych pytań do klientów, którzy właśnie rozmawiali z agentem przez telefon. Pytania powinny oceniać, jak skuteczna była rozmowa i czy problem klienta został rozwiązany oraz czy poleciliby naszą firmę innym. (Gemini w Dokumentach) 

Menedżerowie wyższego szczebla

Będąc menedżerem, każda Twoja decyzja kształtuje innowacje i kierunek rozwoju firmy, dlatego efektywne wykorzystanie czasu jest kluczowe. Zrozumienie rynku, podejmowanie świadomych decyzji strategicznych oraz sprawne zarządzanie pilnymi zadaniami, szczególnie w trakcie podróży służbowych, to fundament Twojej pracy.

W tej sekcji znajdziesz proste i praktyczne sposoby na wykorzystanie promptów, które mogą wspierać Cię w codziennych obowiązkach.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu:

Zastosowanie: Komunikacja w podróży

Jesteś menedżerem, który zaraz rozpocznie długą podróż samolotem, i właśnie przyszło do Ciebie zaproszenie na następne spotkanie zarządu wraz z agendą. Masz kilka uwag i chcesz zaproponować dodanie kilku punktów do agendy. Otwierasz Gmaila i korzystasz z Gemini w Gmail. Wpisujesz:

Napisz e-mail, w którym potwierdzisz moją obecność na spotkaniu zarządu. Zapytaj, czy możemy dostosować e-mail, aby przeznaczyć 15 minut na [pilne tematy]. (Gemini in Gmail) 

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

Gemini w Gmail: [Szkicuje e-mail]

Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics].

Cancel

Create

Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask i... X

Hi there,

I'm writing to confirm that I will be attending the board meeting.

I was wondering if we could adjust the agenda to give 15 minutes to discuss some urgent topics.

Thanks,
[Your name]

Rate this suggestion:   

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

🔄 Recreate ⚙️ Refine ▾

Insert

E-mail wygląda dobrze, ale chcesz upewnić się, że ton wiadomości jest tak formalny, jak to tylko możliwe. Wybierasz opcję **Udoskonal** i **sformalizuj**.

Gemini w Gmail: [Formalizuje ton]

📁 Formalize
🔍 Elaborate
⏏ Shorten

🔄 Recreate

⚙️ Refine ▾

Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask i... X

Hello,

I am writing to confirm my attendance at the upcoming board meeting.

I would like to request a minor adjustment to the agenda. I would appreciate it if we could allocate 15 minutes to discuss a few urgent matters.

Thank you for your consideration.

Best regards,
[Your name]

Rate this suggestion:   

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

Czytasz e-mail i wybierasz opcję **Wstaw**. Przed wysłaniem wprowadzasz lekką edycję, dziękując zespołowi za pomoc z projektami w czasie Twojej podróży.

Przykłady użycia

Dyrektor Generalny (CEO)

NOWOŚĆ Zastosowanie: Zwiększenie produktywności i zarządzania czasem

W Twojej skrzynce odbiorczej są wątki e-mailowe, które mają liczne odpowiedzi. Musisz szybko nadrobić zaległości. Otwierasz wiadomość w Gmail i czytasz automatycznie wygenerowane podsumowanie z Gemini w panelu bocznym Gmaila. Aby odpowiedzieć, korzystasz z Gemini w panelu bocznym Gmaila i oznaczasz odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Wygeneruj odpowiedź do [osoba] na temat [temat]. Uwzględnij szczegóły dotyczące [dostarczonego materiału] i [terminu] używając @ [Raport Statusu Projektu A]. (Gemini w Gmail) 

NOWOŚĆ Zastosowanie: Tworzenie zarysu prezentacji w kilka sekund

Twój zespół przygotowuje dla Ciebie prezentację, a Ty chcesz im pomóc i dostarczyć jej wstępny plan. Chcesz wygenerować plan prezentacji za pomocą Gemini Advanced. Wybierasz ikonę mikrofonu i używasz swojego głosu, aby wprowadzić polecenie. Mówisz:

Jestem CEO i wygłaszam prezentację dla [odbiorcy] na [wydarzeniu] i chcę stworzyć szczegółowy plan dla mojego zespołu, aby mógł rozpocząć pracę. Chcę uwzględnić kilka ważnych tematów, w tym [obszary zainteresowania] oraz sposób, w jaki nasza firma wprowadza innowacje w ramach [inicjatyw firmy]. Przewiduję czas na pytania i odpowiedzi od klientów na zakończenie prezentacji. Proszę, zaproponuj pytania, które moglibyśmy zadać klientowi z branży [branża], dotyczących tego, jak wykorzystują nasz [produkt] do osiągania [wyników biznesowych]. (Gemini Advanced) ♦

Dyrektor Operacyjny (COO)

Zastosowanie: Przygotowywanie trudnych komunikatów do pracowników

Organizujesz kwartalne spotkanie z całą firmą. Chcesz napisać podnoszące na duchu słowa na rozpoczęcie spotkania. Otwierasz nowy dokument i korzystasz z Gemini w panelu bocznym Dokumentów. Wpisujesz:

Napisz dwa podnoszące na duchu paragrafy dla pracowników, którzy właśnie zakończyli trudny kwartał. Rozpoznaj [trudności] i wyróżnij [pozytywne aspekty] nadchodzącego kwartału. Użyj motywującego i optymistycznego tonu, który podkreśla poczucie przynależności do zespołu oraz znaczenie współpracy. (Gemini w Dokumentach) 

Chcesz przećwiczyć i przemyśleć, jak empatycznie odpowiesz na potencjalnie trudne pytania.

Przechodzisz do Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem COO średniej wielkości firmy. Organizuję kwartalne spotkanie z całą firmą i chcę przemyśleć swoją empatyczną odpowiedź na potencjalnie trudne pytania. Pomóż mi stworzyć trudne pytania, które pracownicy mogą mi zadać podczas nadchodzącego spotkania na temat [URL ogłoszenia firmy]. Wygeneruj potencjalne odpowiedzi na każde pytanie, które będą używać pewnego, ale stanowczego tonu. Odpowiedzi powinny rozpoznawać obawy i informować pracowników, że staramy się zrobić wszystko, co w naszej mocy, dla dobra całej firmy. (Gemini Advanced) ♦

Zastosowanie: Usprawnienie udzielania odpowiedzi na bieżąco

Twoje plany uległy zmianie i nie możesz uczestniczyć w spotkaniu. Musisz przekazać zespołowi odpowiedzi na kilka kluczowych kwestii. Otwierasz Gmaila i używasz polecenia głosowego, aby wywołać Gemini w Gmail.

Mówisz:

Zaproponuj treść wiadomości e-mail do [lidera projektu], informując go, że nie będzie mnie na spotkaniu z powodu pilnej sprawy. Poproś o sporządzenie szczegółowych notatek i zapewnij, że zespół podejmie decyzję na temat [kluczowy temat], a także przypisać odpowiedzialność za raport pokonferencyjny do [imię kolegi z zespołu]. (Gemini w Gmail) 

Dyrektor ds. Marketingu (CMO)

NOWOŚĆ Zastosowanie: Przeprowadzanie badań rynkowych i planowanie kampanii

Rozpoczynasz planowanie roczne. Chcesz przeprowadzić badania na temat swojej grupy docelowej.

Rozmawiasz z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Jako lider marketingu przeprowadzam analizę w celu przygotowania się do [wydarzenia] w przyszłym roku. Zdefiniuj moją grupę docelową [odbiorcy] dla mojej nowej linii [produkt]. Uwzględnij ich zainteresowania, odpowiednie kanały marketingowe oraz główne trendy, które wpływają na ich decyzje i zachowania zakupowe. (Gemini Advanced) ♦

Następnie eksportujesz swoje wyniki do dokumentu, wybierając opcje **Udostępnij i eksportuj** oraz **Eksportuj do Dokumentów**. Teraz chcesz dodać odpowiednie dane z własnych plików, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz polecenie dla Gemini w panelu bocznym Dokumentów:

Wymyśl propozycje korzyści dla moich [grup docelowych] na podstawie cech z @[Dokumentu Wymagań Produktu]. Uwzględnij sekcję dotyczącą wniosków z kampanii z @[Wyniki Kampanii]. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Tworzenie pomysłów na treści jako lider opinii

Spotkanie z liderami zespołów mediów społecznościowych zostało zakończone. Masz notatki w dokumencie na temat tego, co trafia do Twoich odbiorców, popularnych tematów, danych o grupie docelowej oraz słów kluczowych, które skutecznie angażują odbiorców w interakcje z Twoją marką. Bazując na tych spostrzeżeniach, chcesz stworzyć pomysły na artykuły o byciu liderem opinii. Wpisujesz polecenie dla Gemini w panelu bocznym Dokumentów:

Wygeneruj listę czterech istotnych i angażujących pomysłów na wpisy na bloga na temat bycia liderem opinii dla [firma], bazując na popularnych tematach, analizie grupy docelowej i słowach kluczowych związanych z marką. (Gemini w Dokumentach) 

Podczas tej samej rozmowy zespół omawiał start nowej kampanii brandingowej. Wiesz, że Twoi klienci cenią sobie niezawodne i unikalne usługi, a Twoja firma ma długą historię spełniania potrzeb swoich klientów. Potrzebujesz pomocy w rozpoczęciu pracy nad pomysłami na nowe hasło kampanii. Otwierasz nowy dokument Google i wybierasz **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Wygeneruj trzy opcje nowego hasła, podkreślającego niezawodność, innowacyjność oraz długą historię popularności dla [firma]. (Gemini w Dokumentach)

Hasła pomagają Ci rozpocząć proces twórczy. Wiesz o nadchodzących wydarzeniach, które mogą być idealnym miejscem do przetestowania elementów nowej kampanii. Chcesz przygotować propozycje grafik na stoisko dla swojego zespołu eventowego. Otwierasz nową prezentację w Prezentacjach Google i wybierasz **Utwórz obraz za pomocą Gemini**. Wpisujesz:

Utwórz obraz stoiska wystawowego używając koloru pomarańczowego i niebieskiego. Stoisko powinno być nowoczesne z interaktywnymi stanowiskami komputerowymi. (Gemini w Prezentacjach) 

Zastosowanie: Przeprowadzanie analizy konkurencji

Twój zespół rozważa rozszerzenie działalności o nową linię biznesową. Aby przeprowadzić badania, przechodzisz do Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem CMO i prowadzę analizę konkurencji. Moja firma rozważa rozszerzenie działalności o [nową linię biznesową]. Wygeneruj listę pięciu głównych konkurentów w branży [branża] i uwzględnij ich ceny, mocne strony, słabości oraz grupy docelowe. (Gemini Advanced) ♦

Po głębszym zbadaniu tematu, decydujesz się stworzyć pięcioletnią strategię, aby zobaczyć, jak rozszerzenie działalności mogłoby wyglądać dla firmy. Wpisujesz:

Dobrze, zamierzam spróbować przekonać mojego CEO, że powinniśmy rozszerzyć działalność o [linię biznesową]. Przygotuj zwięzły zarys strategii konkurencyjnej na następne pięć lat dla branży [branża] na rynkach Ameryki Północnej, zawierający potencjalne cele, strategię i taktyki. (Gemini Advanced) ♦

Po iteracji w celu wygenerowania odpowiedniego zarysu, dodajesz kolejne szczegóły i uwagi, aby dostosować dokument do własnych potrzeb.

Dyrektor Techniczny (CTO)

Zastosowanie: Podsumowywanie trendów w nowych technologiach

Musisz nadrobić zaległości w trendach i w nowinkach technologicznych, ponieważ sytuacja w branży zmienia się naprawdę szybko. Otwierasz Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem CTO w firmie [nazwa firmy] w branży [nazwa branży]. Chcę zrozumieć nadchodzące trendy technologiczne. Podsumuj pięć najważniejszych nowych technologii, które mogą mieć największy wpływ na branżę [nazwa branży]. Dla każdej z nich wymień potencjalne korzyści i wyzwania oraz zasugeruj, jak może to wpłynąć na firmę [nazwa firmy] w ciągu najbliższych dwóch do trzech lat. (Gemini Advanced) ♦

Chcesz zgłębić konkretne tematy, więc kontynuujesz rozmowę, wpisując:

Zaproponuj trzy obszary, w których [moja firma] może podjąć proaktywne kroki, aby wyprzedzić konkurencję w zakresie [specyficzne obszary]. (Gemini Advanced) ♦

Dyrektor ds. Informacji (CIO)

NOWOŚĆ Zastosowanie: Przekazywanie zagadnień technicznych osobom nietechnicznym

Przedstawiasz argumenty na rzecz cyfrowej transformacji swojej firmy poprzez wdrożenie rozwiązań z zakresu generatywnej AI. Musisz zaprezentować te argumenty przed CEO i resztą kadry zarządzającej. Potrzebujesz pomocy w przekazywaniu tematów technicznych odbiorcom nietechnicznym. Rozmawiasz z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Jestem CIO w [firma] i staram się przekonać współpracowników do wdrożenia rozwiązań generatywnej AI. Muszę wyjaśnić techniczne zagadnienie generatywnej sztucznej inteligencji odbiorcom nietechnicznym (CEO i zarządowi). Pomóż mi przygotować punkty do wystąpienia, które pomogą mi przedstawić, czym jest generatywna AI, w jaki sposób może pomóc w cyfrowej transformacji oraz dlaczego jest istotna dla rozwoju naszej firmy. Uwzględnij informacje o tym, jak AI może potencjalnie pomóc naszym pracownikom skoncentrować się na bardziej strategicznych zadaniach, zwiększyć produktywność zespołów oraz umożliwić lepsze wsparcie wszystkich działów i klientów. (Gemini Advanced) ♦

Gemini sugeruje sposób, w jaki możesz zaprezentować ten temat. Kontynuujesz burzę mózgów, a następnie eksportujesz swoją rozmowę, klikając **Udostępnij i eksportuj** i **Eksportuj do Dokumentów**. Kolejno, aby stworzyć pokaz slajdów, otwierasz nową prezentację w Prezentacjach Google i korzystasz z Gemini w panelu bocznym Prezentacji, tagując odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Muszę stworzyć prezentację, aby wyjaśnić techniczny temat osobom nietechnicznym. Wygeneruj [slajd wstępny], który [opisuje, czym jest generatywna AI] używając @[Notatki wyjaśniające Gen AI]. (Gemini w Prezentacjach) 

Kontynuujesz używanie tego samego promptu, dostosowując temat, aby wygenerować więcej slajdów do prezentacji na podstawie swoich notatek.

NOWOŚĆ Zastosowanie: Przegląd dostawców produktów i usług

Pracujesz nad raportem, w którym masz zarekomendować dostawcę. Otwierasz Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem CIO w [firmie]. Obecnie oceniamy opcje dostawców w celu [przeprojektowania naszej intranetowej platformy]. Obecnie korzystamy z [dostawcy], ale rozważamy zmianę, ponieważ [jesteśmy niezadowoleni z ograniczonej funkcjonalności i wsparcia dla konta]. Zaproponuj dodatkowych dostawców, których warto rozważyć, i dołącz opisy ich produktów i usług oraz kluczowe funkcje przez nich oferowane. (Gemini Advanced) ♦

Zastosowanie: Opracowywanie streszczeń technicznych

Twój zespół właśnie dostarczył Ci obszerne sprawozdanie techniczne. Musisz je podsumować dla CEO. Otwierasz dokument Google z pełnym raportem i wprowadzasz polecenie w panelu bocznym Gemini. Wpisujesz:

Podsumuj kluczowe wnioski i implikacje tego raportu dla [odbiorcy]. Skup się na głównych [ryzykach] zidentyfikowanych w raporcie oraz zalecanych działaniach w celu ich rozwiązania. Użyj formalnego tonu. (Gemini w Dokumentach) 

Wprowadzasz drobne poprawki do podsumowania i dodajesz je jako streszczenie dla zarządu.

Zastosowanie: Śledzenie zasobów IT

W Twojej firmie potrzebne jest śledzenie dostępu do oprogramowania dla nowych pracowników. Otwierasz nowy arkusz Google i używasz panelu bocznego Gemini w Arkuszach Google. Wpisujesz:

Stwórz tracker licencji oprogramowania dla pracowników i dodaj kolumny dla typów licencji, praw do użytkowania oraz dat odnowienia licencji. (Gemini w Arkuszach) 

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich

Zastosowanie: Wyrażanie uznania dla pracowników

Chcesz stworzyć nowy program, który pomoże każdemu pracownikowi poczuć się docenionym i zauważonym, a także częścią organizacji. Aby zacząć, otwierasz nowy dokument Google i w panelu bocznym Dokumentów wpisujesz:

Wymyśl dziesięć pomysłów na docenienie pracowników, uwzględniając ich różnorodne zainteresowania, takie jak gotowanie, ogrodnictwo, sport, czytanie i podróże. (Gemini w Dokumentach) 

Gemini w Dokumentach pobudza Twoją kreatywność, dzięki czemu masz już pomysły na kluby zainteresowań i wydarzenia dla pracowników. Chcesz również upewnić się, że zespół zarządzający regularnie zachęca menedżerów do doceniania talentów w swoich zespołach, dlatego tworzysz szablony e-maili, które mogą stanowić dla nich inspirację. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Dokumentach i wpisujesz:

Napisz szablon e-mail, który dziękuje [pracownikowi] za jego ciężką pracę i [niedawne osiągnięcia].
Zaproponuj mu dodatkowy bonus za zaangażowanie, na przykład [kartę podarunkową na kawę].
Użyj pozytywnego i profesjonalnego tonu. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Ocena satysfakcji pracowników

Chcesz stworzyć anonimową ankietę, która pozwoli pracownikom otwarcie i szczerze ocenić ich samopoczucie. Aby opracować pytania, otwierasz nowy dokument Google i w panelu bocznym Dokumentów prosisz o pomoc Gemini. Pisziesz:

Sporządź anonimową ankietę oceny satysfakcji pracowników, zawierającą pytania i opcje odpowiedzi dotyczące kluczowych obszarów, takich jak obciążenie pracą, równowaga między pracą a życiem prywatnym, wynagrodzenie oraz możliwości rozwoju kariery. Upewnij się, że pytania są jasne, zwięzłe i nie sugerują odpowiedzi. (Gemini w Dokumentach) 

Masz feedback od 15 liderów wyższego szczebla i udało Ci się zebrać wszystkie anonimowe wyniki w dokumencie. Chcesz stworzyć podsumowanie, które wykorzystasz podczas następnej rozmowy. Otwierasz panel Gemini w Dokumentach i wpisujesz:

Podsumuj wyniki feedbacku pracowników, aby zidentyfikować kluczowe tematy.
(Gemini w Dokumentach) 

Menedżerowie pierwszej linii

Jako menedżer pierwszej linii, Twoja praca oraz praca Twojego zespołu mają kluczowe znaczenie dla sukcesu organizacji. Choć nie spędzacie całego dnia przed komputerem, skuteczna komunikacja i kooperacja pozostają niezbędne w Waszym codziennym działaniu.

Ta sekcja pokazuje proste sposoby na wykorzystanie promptów w codziennych zadaniach.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

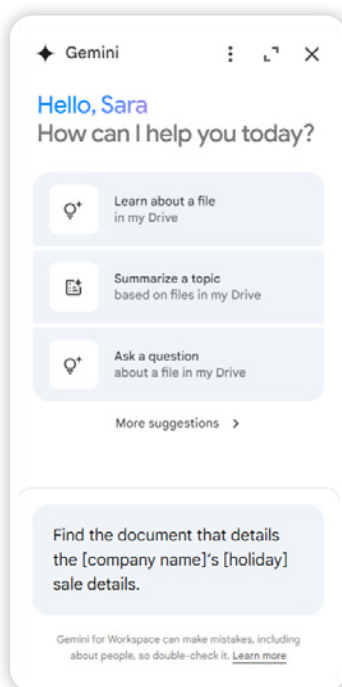
Przykład iteracji promptu

NOWOŚĆ Zastosowanie: Szybkie znajdowanie dokładnych informacji

Klient właśnie zwrócił się do Ciebie z pytaniem o trwającą promocję. Przydałaby Ci się pomoc w przeszukiwaniu licznych plików, do których masz dostęp, aby szybko znaleźć właściwe informacje. Wpisujesz polecenie do Gemini w panelu bocznym Dysku:

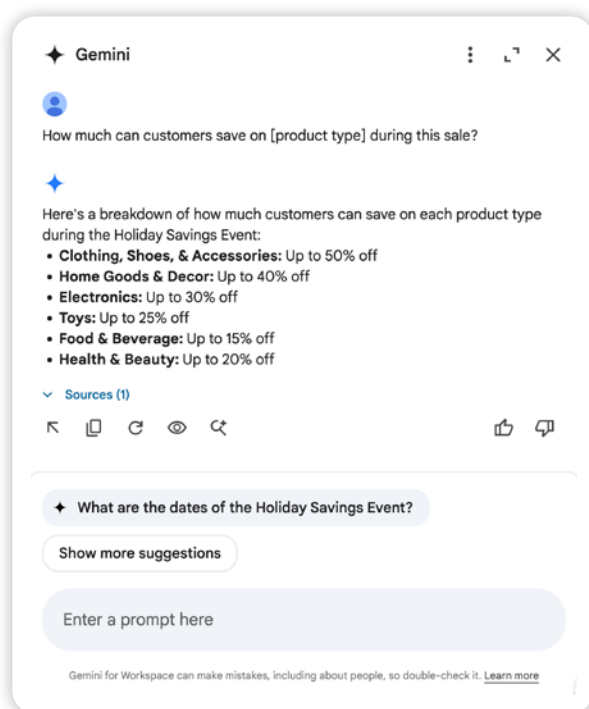
Znajdź dokument zawierający szczegóły dotyczące [nazwa firmy] [promocji świątecznej]. (Gemini na Dysku) 

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format



Gemini w Drive sugeruje odpowiednie pliki. Z poziomego panelu bocznego możesz bezpośrednio podsumować pliki lub otworzyć konkretny dokument. Otwierasz zasugerowany dokument, aby pomóc odpowiedzieć na pytanie. W panelu bocznym Dokumentów używasz Gemini i wpisujesz:

Ile mogą zaoszczędzić klienci na [rodzaj produktu] podczas tej wyprzedaży? (Gemini w Dokumentach) 



Gemini wraca z informacjami, co pomaga Ci szybko udzielić odpowiedzi na pytanie klienta.

Przykłady użycia

Sprzedawca

NOWOŚĆ Zastosowanie: Wspieraj swój zespół w lepszej współpracy i usprawnij wymianę informacji

Twoja sklep niedawno zaktualizował zasady zwrotów i wymiany produktów. Aby znaleźć informacje, wpisujesz polecenie do panelu Gemini na Dysku.

Znajdź dokument, który omawia nasze nowe zasady zwrotów i wymiany produktów. (Gemini na Dysku) 

Gemini zwraca sugerowane pliki związane z nowymi zasadami. Klikasz bezpośrednio w odpowiedni plik. Teraz chcesz wysłać e-mail, podsumowując dokument, aby koledzy mogli się do niego odwołać w przyszłości. Otwierasz swoją skrzynkę odbiorczą i w panelu bocznym Gmaila wpisujesz:

Napisz e-mail do moich nowych kolegów, podsumowując @[Zaktualizowana Polityka Zwrotów i Wymiany H2 2024]. (Gemini w Gmail) 

Wybierasz opcję **Wstaw**, a następnie dodatkowo personalizujesz wiadomość przed jej wysłaniem.

NOWOŚĆ Zastosowanie: Usprawnienie zarządzania zadaniami

Masz listę obowiązków związanych z otwieraniem i zamykaniem sklepu, które musisz wykonać w zależności od tego, na jakiej zmianie pracujesz. Chcesz utrzymać porządek, więc tworzysz tracker, wykorzystując obowiązki wymienione w dokumencie wprowadzającym. Otwierasz nowy arkusz Google i w panelu bocznym Arkuszy prosisz Gemini o pomoc, oznaczając odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Jestem menedżerem sklepu i muszę stworzyć listę kontrolną dla swoich obowiązków związanych z otwieraniem i zamykaniem sklepu.. Stwórz szablon z kolumnami dla [obowiązków otwierania i zamykania] z @[Informacje o nowym pracowniku z procesu wprowadzającego]. (Gemini w Arkuszach) 

Gemini tworzy arkusz kalkulacyjny. W trakcie dnia zaznaczasz wykonane zadania. Musisz wcześniej zakończyć swoją zmianę, ale najpierw musisz poinformować resztę zespołu, co jeszcze trzeba zrobić. Otwierasz Gmaila, a następnie w panelu bocznym Gmaila wywołujesz Gemini i tagujesz nowo utworzony arkusz. Wpisujesz:

Napisz e-mail do zespołu, informując ich, co jeszcze trzeba zrobić na porannej zmianie, na podstawie @[Tracker Zadań Otwarcia i Zamknięcia]. (Gemini w Gmail) 

Pracownik magazynu

NOWOŚĆ Zastosowanie: Zarządzanie stanem magazynowym

Klient chce złożyć hurtowe zamówienie. Musisz sprawdzić stan magazynowy sklepu, aby zobaczyć, czy masz wystarczającą ilość, aby zrealizować zamówienie. Otwierasz arkusz kalkulacyjny, który śledzi te informacje, i wpisujesz zapytanie do Gemini w panelu bocznym Arkuszy. Wpisujesz:

Ile [jednostek] [produktu] pozostało w naszym magazynie? (Gemini w Arkuszach) 

NOWOŚĆ Zastosowanie: Zarządzanie audytami

Magazyn przechodzi audit zapasów, a Ty odpowiadasz za weryfikację wszelkich rozbieżności między liczbą produktów w systemie a wynikami auditu. Wpisujesz w panelu bocznym Gemini:

Stwórz formułę, która pomoże mi obliczyć różnicę między dwiema kolumnami. Które pozycje mają rozbieżności w [łącznej liczbie policzonej] w porównaniu do [ilości posiadanej]? (Gemini w Arkuszach) 

Weryfikujesz odpowiedź Gemini, zgodnie z którą tylko kilka pozycji nie zgadza się w porównaniu do sumy w Twoim trackerze zapasów. Musisz napisać wiadomość do swojego przełożonego, informując go, że zajmujesz się tym problemem. Otwierasz Gmaila i w panelu bocznym wywołujesz Gemini. Pisziesz:

Jestem pracownikiem magazynu zarządzającym audytem. Napisz wiadomość do mojego przełożonego, aby poinformować go, że zajmuję się produktami, których liczba jest niepoprawna. (Gemini w Gmail) 

Naszkicowana wiadomość wygląda dobrze, więc wysyłasz ją po weryfikacji.

Zasoby ludzkie (HR)

Jako profesjonalista w dziale HR, pełnisz kluczową rolę w organizacji, zarządzając poufnymi i wrażliwymi informacjami. Kształtujesz kulturę firmy, poszukujesz i rozwijasz talenty, a także dbasz o pozytywne doświadczenia pracowników – to niełatwe wyzwania.

Ta sekcja przedstawia proste sposoby, w jakie możesz wykorzystać prompty w codziennych zadaniach.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptów

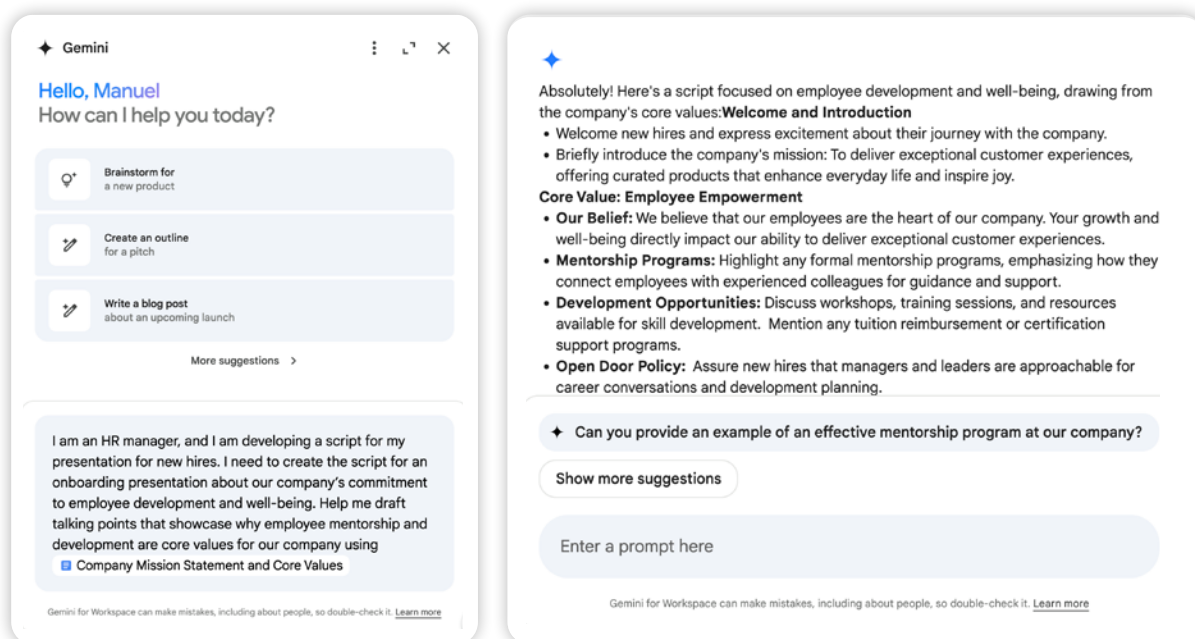
Zastosowanie: Powitanie nowych pracowników

Jesteś menedżerem HR, który pracuje nad skryptem prezentacji. Masz dokument Google pełen notatek, punktów i tematów, które chcesz omówić. Zaczynasz od otwarcia dokumentu Google z notatkami i wywołujesz Gemini w Dokumentach.

Jestem menedżerem HR i opracowuję skrypt prezentacji dla nowych pracowników. Muszę stworzyć skrypt do prezentacji wprowadzającej na temat zaangażowania naszej firmy w rozwój i dobrostan pracowników. Pomóż mi opracować punkty do omówienia, które pokażą, dlaczego mentoring i rozwój pracowników są kluczowymi wartościami w naszej firmie, korzystając z @[Mission Statement and Core Values]. (Gemini in Docs) 

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

Gemini w Dokumentach: [Szkicuje punkty do omówienia]



Wybierasz opcję **Wstaw**. Teraz chcesz dodać bardziej szczegółowe punkty do omówienia. Wpisujesz:

Dodaj cztery punkty do nowej sekcji skryptu prezentacji, która wyjaśnia, jak wspieramy rozwój naszych pracowników. Wspomnij o naszych programach szkoleniowych i certyfikacyjnych oraz możliwościach mentorskich, używając @[Ścieżki Szkoleniowe i Rozwoju], a także napisz mocne zdanie końcowe dotyczące naszego oczekiwania, że każdy z nas będzie przyczyniał się do tworzenia poważanego i przyjaznego miejsca pracy. Użyj profesjonalnego tonu. (Gemini in Docs)

Gemini w Dokumentach: [Dodaje punkty do prezentacji]

Dodajesz więcej szczegółów, a następnie możesz stworzyć szkic prezentacji w Prezentacjach Google, który będzie towarzyszył Twojej wypowiedzi.

Przykłady zastosowań

Rekruter

NOWOŚĆ Zastosowanie: Raportowanie wskaźników rekrutacji

Firma się rozwija, a Ty masz dużą rekrutację w toku. Chcesz zobaczyć całościowy obraz postępów w rekrutacji. Otwierasz swoją tabelę Google i korzystasz z Gemini w panelu bocznym Arkuszy. Pisziesz:

Pomóż mi stworzyć formułę do obliczenia łącznej liczby [zatrudnionych] według [działu].
(Gemini w Arkuszach)

Kontynuujesz rozmowę, zadając kolejne pytania. Piszesz:

W którym miesiącu zatrudniliśmy najwięcej osób? (Gemini w Arkuszach) 

Kontynuujesz zadawanie pytań, aż poczujesz się, że masz już wszystkie niezbędne informacje, aby napisać raport.

Zastosowanie: Zarządzanie procesem rekrutacji

Chcesz opracować pomysły na to, jak firma może lepiej zarządzać procesem rekrutacji. Otwierasz dokument dzielony z całym zespołem w Dokumentach Google dotyczący strategii rekrutacyjnych. Wpisujesz do panelu bocznego Gemini:

Stwórz listę strategii, które nasi specjaliści ds. rekrutacji mogą zastosować, aby poprawić nasz obecny proces rekrutacyjny i zidentyfikować potencjalnych kandydatów na stanowiska. (Gemini w Dokumentach) 

Po stworzeniu krótkiej rekomendacji dla kierownictwa na temat poprawy istniejących procesów rekrutacyjnych, zespół otrzymuje wytyczne dotyczące oferty pracy na stanowisko menedżera ds. marketingu treści. Otwierasz nowy dokument i w panelu bocznym Dokumentów podajesz prompt Gemini. Wpisujesz:

Otwieram nowe stanowisko w zespole marketingowym. Napisz przykuwający uwagę opis roli dla menedżera ds. marketingu treści. Podkreśl kluczowe obowiązki [wstaw] oraz wymagania, w tym tworzenie treści B2B i B2C, minimum pięć lat doświadczenia oraz portfolio przykładowych tekstów. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Zarządzanie procesem rekrutacji

Chcesz przygotować pytania do telefonicznych rozmów rekrutacyjnych. Decydujesz się to zrobić, korzystając z Gemini Advanced. Przesyłasz odpowiedni plik i wpisujesz:

Jestem rekruterem i przygotowuję się do rozmów z kandydatami. Korzystając z opisu stanowiska w przesłanym pliku, napisz listę 20 pytań otwartych, które mogę wykorzystać do wstępnej selekcji kandydatów. (Gemini Advanced) ✦

Zastosowanie: Komunikacja z kandydatami

Zespół podjął decyzje rekrutacyjne. Otwierasz dokument Google z notatkami na temat każdego kandydata. Wpisujesz prompt dla Gemini w Dokumentach, wybierając opcję **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Piszę e-mail do kandydata, który właśnie ukończył proces rekrutacyjny. Stwórz szablon listu ofertowego dla [wybranego kandydata] na stanowisko [stanowisko] z prośbą o zorganizowanie rozmowy w celu omówienia benefitów, wynagrodzenia i daty rozpoczęcia pracy. (Gemini w Docs) 

Teraz chcesz wygenerować spersonalizowaną, empatyczną treść e-mail, który wyślesz do kandydatów, którzy nie otrzymają oferty. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Dokumentach Google i wpisujesz:

Piszę e-mail do kandydatów, którzy zakończyli proces rekrutacyjny, ale nie zostali wybrani.
Pomóż mi napisać list odmowy dla [kandydata] na stanowisko [stanowisko]. Użyj empatycznego tonu.
(Gemini w Dokumentach) 

HR Manager

NOWOŚĆ Zastosowanie: Przeprowadzenie ankiety zaangażowania i satysfakcji pracowników

Odpowiadasz za stworzenie ankiety, która zostanie wysłana do wszystkich pracowników. Chcesz wymyślić pomysły na pytania, które warto zadać. Odwiedzasz Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem menedżerem HR odpowiedzialnym za przeprowadzenie ankiety w naszej firmie [firma], aby ocenić zaangażowanie i satysfakcję pracowników. Wygeneruj listę pytań, które mogę wykorzystać do stworzenia ankiety. (Gemini Advanced) ♦

Twoja firma zakończyła coroczną ankietę dotyczącą zaangażowania i satysfakcji pracowników. Teraz chcesz oczyścić dane przed ich analizą. Przechodzisz do Gemini Advanced, przesyłasz odpowiedni plik i wpisujesz:

Pomóż mi oczyścić arkusz ankiety pracowniczej. Konkretnie, wypełnij puste wartości w kolumnie z imionami słowem “Anonimowy”, a jeśli w kolumnie regionu pojawi się “Headquarters”, zamień to na “HQ”. Na koniec usuń wiersze, w których kolumna z oceną satysfakcji jest pusta. Wygeneruj proszę nowy plik z oczyszczonymi danymi. (Gemini Advanced) ♦

NOWOŚĆ Zastosowanie: Tworzenie indywidualnych planów rozwoju i nauki

Wszystkie zasoby edukacyjne Twojej firmy przechowywane są na Dysku Google. Dla każdego nowego pracownika chcesz stworzyć dostosowany plan rozwoju i nauki. Aby to zrobić, używasz Gemini w panelu bocznym Dysku. Wpisujesz:

Stwórz spersonalizowany plan rozwoju i poszerzania kompetencji dla nowego pracownika, który musi dowiedzieć się więcej o [temat]. Zorganizuj go według dni i zaproponuj odpowiednie pliki. (Gemini na Dysku) 

Zastosowanie: Proces onboardingu pracowników

Rekruterzy właśnie obsadzili dwa otwarte stanowiska w Twojej firmie. Odpowiadasz za zapewnienie kandydatom płynnego procesu onboardingu, który obejmuje wprowadzenie do kultury firmy, zapoznanie z jej strukturą, procedurami oraz narzędziami, a także pomoc w adaptacji do nowych obowiązków i zespołu.

Potrzebujesz pomocy w uporządkowaniu informacji dla nowych pracowników, więc otwierasz Arkusze Google i wywołujesz Gemini w panelu bocznym Arkuszy. Wpisujesz:

Stwórz tabelę, która przedstawia harmonogram pierwszego tygodnia nowego pracownika, w tym kluczowe spotkania, sesje szkoleniowe i wprowadzenia. Dodaj kolumnę dla kluczowych kontaktów oraz poziom priorytetu (niski, średni, wysoki) dla każdej aktywności. (Gemini w Arkuszach) 

Gemini w Arkuszach zwraca sformatowany arkusz Google, który teraz możesz wypełnić kluczowymi kontaktami, spotkaniami i aktywnościami. Formatowanie warunkowe ułatwia sortowanie zadań według priorytetu, wykorzystując kolorowe oznaczenia. Kolejnym krokiem jest opracowanie sposobów na integrację zespołu. Otwierasz nowy dokument Google i wprowadzasz prompt dla Gemini w panelu bocznym Dokumentów. Pisziesz:

Zaprojektuj aktywność integracyjną dla zespołu, na przykład biurową grę w poszukiwanie skarbów, aby członkowie zespołu mogli współpracować podczas spotkania zespołowego. (Gemini w Dokumentach) 

Gemini w Dokumentach daje sugestie, które pomagają Ci wymyślić pomysły na grę w poszukiwanie skarbów. Dostosowujesz wyniki i uzyskujesz zatwierdzenie pomysłu przez lidera zespołu. Teraz musisz skontaktować się z nowymi pracownikami, aby poinformować ich o ich pierwszym dniu, w którym spotkają się z zespołem. Otwierasz Gmaila i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Gmail. Pisziesz:

Przygotuj e-mail dla nowych pracowników w [zespole], informujący ich o spotkaniu z pozostałymi członkami zespołu oraz wyjaśniający cele spotkania związane z integracją. (Gemini w Gmail) 

Zastosowanie: Komunikowanie kluczowych wyników i opracowywanie ankiet uzupełniających

Teraz, gdy zakończono proces wprowadzenia nowych pracowników, nadszedł czas, aby upewnić się, że najnowsze dane z badania w firmie będą łatwo zrozumiane przez kierownictwo. Zależy Ci na stworzeniu przyjaznego środowiska, w którym każdy pracownik będzie mógł rozwijać swoje umiejętności. Otwierasz Dokument Google z ostatecznym raportem. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach i wpisujesz:

Sporządź szkic e-mail do wyższej kadry kierowniczej, który podsumowuje kluczowe wnioski z naszego [raportu]. Dodaj krótki akapit wstępny oraz wypunktowane najważniejsze ustalenia. (Gemini w Dokumentach) 

Gemini w Dokumentach zwraca podsumowanie z wypunktowanymi informacjami. Edytujesz je, a następnie wysyłasz do zespołu kierowniczego. W drugiej kolejności chcesz zrozumieć, jak zmiany w polityce firmy wpływają na nastroje pracowników. Otwierasz Gemini w Dokumentach, aby zacząć tworzyć ankietę. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** i pisziesz:

Sporządź anonimową ankietę dla pracowników z pytaniami i opcjami odpowiedzi, aby monitorować postępy firmy w zakresie [tematów]. (Gemini w Dokumentach) 

Marketing

Jako specjalista ds. marketingu, napędzasz kreatywne kampanie, budujesz angażujące doświadczenia z marką i skutecznie pozyskujesz leady. Świetnie rozumiesz wagę danych w podejmowaniu decyzji, moc przekonujących przekazów oraz znaczenie budowania trwałych relacji z odbiorcami.

Ten rozdział przedstawia proste sposoby integracji promptów w codziennych zadaniach. W przypadku zastosowań dla dyrektora marketingu (CMO) odwiedź sekcję dla kadry zarządzającej w tym przewodniku.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptów

Zastosowanie: Stworzenie identyfikacji wizualnej

Posiadasz własną firmę konsultingową i klienci często powierzają Ci rolę brand managera. Pomagasz firmom z różnych branż. Twój aktualny klient przygotowuje się do otwarcia kawiarni z grami wideo, a Ty musisz rozpocząć proces kreatywny, opracowując identyfikację wizualną kawiarni. Chcesz zebrać pomysły i przedstawić wstępne koncepcje reszcie zespołu. Decydujesz się porozmawiać z Gemini Advanced. Piszesz:

Wygeneruj pomysły na kreatywne i przyciągające uwagę logo dla mojej nowej firmy, kawiarni połączonej ze sklepem z grami wideo. Stwórz logo, biorąc pod uwagę następujące aspekty:

Podwójna koncepcja: Logo musi wyraźnie wskazywać na oba aspekty działalności – kawę i gry – bez chaosu wizualnego.

Docelowa grupa odbiorców: Logo powinno przyciągać szeroką grupę graczy (zarówno casualowych, jak i tych grających regularnie), a także miłośników kawy szukających wyjątkowego miejsca do spędzenia czasu.

Opcje stylów: Rozważam następujące podejścia – poproszę o kilka przykładów w każdym z tych trzech stylów do porównania: Styl nowoczesny i zabawny: Odważne kolory, zabawne grafiki, może estetyka pixel art. Styl retro-cool: Klasyczny styl arcade – grube litery, inspiracja neonowymi kolorami. Styl eleganckiego minimalizmu: Czyste linie, geometryczne kształty, subtelne nawiązanie do obydwu aspektów działalności. (Gemini Advanced) ✦

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

✦ Gemini Advanced

Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following: Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered. Target Audience: Appeal to a wide rang...

✦ Sure!



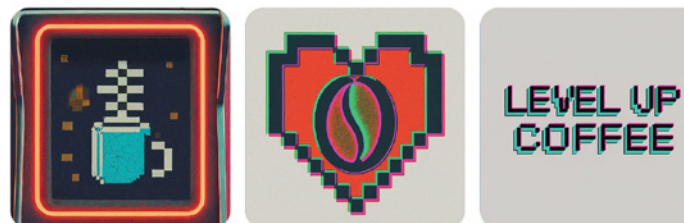
Najbardziej podobają Ci się opcje w stylu retro-cool. Kontynuujesz rozmowę i piszesz:

Podobają mi się opcje retro-cool. Czy możesz zaproponować jeszcze trzy w tym samym stylu? (Gemini Advanced) ✦

✦ Gemini Advanced

I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style?

✦ Sure!



Teraz, gdy masz pomysł na wygląd logo, chcesz rozpocząć burzę mózgów nad nazwami. Piszesz:

Napisz hasło i zaproponuj dziesięć potencjalnych nazw dla biznesu, które będą pasować do logo. (Gemini Advanced) ✦

Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos.

◆ Certainly! Here are 3 taglines and 10 potential names for a gaming coffee cafe to go with the retro-cool aesthetic of the logos:

Taglines:

1. "Power Up Your Play. Fuel Your Fun."
2. "Game On. Coffee Strong."
3. "Where Pixels and Perks Collide."

Potential Names:

1. "The Pixel Perk"
2. "Cafe Arcade"
3. "The Controller & Cup"
4. "Joystick Java"

Przykłady zastosowań

Menedżer marki

NOWOŚĆ Zastosowanie: Budowanie strategii marki

Pracujesz nad odświeżeniem architektury marki i ram komunikacyjnych swojej firmy. Aby zacząć, odwiedzasz Gemini Advanced i wpisujesz prompt:

Jestem menedżerem marki w [firma]. Pomóż mi zdefiniować klarowną i skuteczną architekturę marki dla [firma], uwzględniając jej różnorodne produkty i portfel usług. Dla dodatkowego kontekstu, oto nasz aktualny portfel marek: [Wymień wszystkie istniejące marki, produkty i usługi]. Oto nasza misja i wizja firmy: [Podaj krótkie streszczenie misji i wizji firmy]. A oto nasze grupy docelowe: [Opisz grupy docelowe]. Nasza pożądana pozycja marki to [wyjaśnij, jak firma chce być postrzegana na rynku]. (Gemini Advanced) ◆

NOWOŚĆ Zastosowanie: Generowanie pomysłów na współpracę dla marki

Pracujesz nad nową kampanią marketingową dla swojej marki. Chcesz zidentyfikować influencerów lub marki partnerskie, z którymi moglibyście nawiązać współpracę w celu zwiększenia zasięgu w mediach społecznościowych. Korzystasz z Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem [menedżerem marki] w [firmie] i pracuję nad uruchomieniem nowej kampanii skoncentrowanej na [temacie]. Zidentyfikuj potencjalne typy influencerów i marki partnerskie, z którymi [firma] mogłaby nawiązać współpracę, aby wzmocnić [kampanię] w kanałach mediów społecznościowych. Celem jest dotarcie do szerokiego kręgu [odbiorców], budowanie wiarygodności i zwiększanie zaangażowania. (Gemini Advanced) ◆

Zastosowanie: Przeprowadzanie badań rynkowych i identyfikowanie trendów

Sytuacja w Twojej branży szybko się zmienia, a Ty musisz przeprowadzić badania rynkowe, aby lepiej zidentyfikować i zrozumieć nadchodzące trendy. Wchodzisz do Gemini Advanced i piszesz:

Muszę przeprowadzić badania rynkowe w branży [branża], aby zidentyfikować nowe trendy. Wykorzystaj [URL-e], aby odkryć pojawiające się trendy i zmieniające się preferencje konsumentów. (Gemini Advanced) ✦

Po zakończeniu badań, Ty i zespół macie nowe treści, które chcecie przetestować metodą A/B. Chcecie wygenerować różne wersje tekstów reklamowych za pomocą Gemini Advanced. Wpisujecie:

Muszę przeprowadzić testy A/B dla nowych treści. Oto nasze komunikaty: [komunikaty]. Wygeneruj trzy różne wersje tekstów reklamowych. (Gemini Advanced) ✦

Zastosowanie: Tworzenie i zarządzanie treściami oraz ich dystrybucja

Twój klient wprowadza ekscytujące zmiany organizacyjne. Twoim zadaniem będzie tworzenie treści, które ukształtują narrację o firmie wkraczającej w nową erę. Otwierasz Dokument Google, aby rozpocząć szkic wpisu na bloga. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach Google. Pisziesz:

Stwórz szkic wpisu na bloga ogłaszający, że [imię] dołącza do [firma] na stanowisko [stanowisko]. [Podaj dwa lub trzy szczegóły z jego/jej biografii, takie jak poprzednie stanowisko i firma, zaangażowanie w organizacje zawodowe itp.]. (Gemini w Dokumentach) 

Chcesz również efektywnie monitorować sposób i miejsca dystrybucji tego contentu, więc otwierasz Arkusze Google. W panelu bocznym wybierasz Gemini i piszesz:

Stwórz tracker projektu do śledzenia dystrybucji treści, zawierający kolumny dla kanału, właściciela, URL oraz poziomu priorytetu (niski, średni, wysoki). (Gemini w Arkuszach) 

Specjalista ds. Marketingu

NOWOŚĆ Zastosowanie: Poprawa współpracy z klientami, agencjami i zespołami

Prowadzisz spotkanie dotyczące nadchodzącego zadania z udziałem wielu zespołów oraz agencji, która zajmie się pracami projektowymi. Korzystasz z Gemini w Google Meet i wybierasz opcję **Zrób notatki z Gemini**, aby wszyscy uczestnicy mogli skupić się na rozmowie. Po spotkaniu Gemini dostarcza podsumowanie dyskusji i wyodrębnia zadania do wykonania, by zespół pozostał na właściwym kursie. (Gemini w Meet) 

Na podstawie wygenerowanego dokumentu z notatkami ze spotkania chcesz stworzyć arkusz kalkulacyjny, który pomoże zespołowi utrzymać właściwy kierunek. Otwierasz nowy arkusz Google i korzystasz z Gemini w panelu bocznym Arkuszy, tagując odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Pisziesz:

Wygeneruj tracker projektu, korzystając z punktów do wykonania z @[Notatki ze spotkania z Gemini].
(Gemini w Arkuszach) 

NOWOŚĆ Analiza trendów w mediach społecznościowych oraz innych danych w celu skrócenia czasu wprowadzania produktu na rynek

Chcesz przeanalizować różne źródła danych i zebrać wnioski, które pomogą Ci skrócić czas wprowadzania produktów na rynek. Otwierasz Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem [specjalistą ds. marketingu] w [firmie]. Pracujemy nad planem [wprowadzenia produktu na rynek] dla [rodzaju produktu]. Pomóż mi zbadać trendy w mediach społecznościowych związane z [tematami]. Podaj mi jak najwięcej konkretnych przykładów w odniesieniu do popularnych słów kluczowych, czołowych influencerów i najczęściej pojawiających się tematów w popularnych treściach. (Gemini Advanced) ♦

Weryfikujesz odpowiedź Gemini, wybierając opcję **Double-check response** poniżej odpowiedzi Gemini.

Teraz chcesz przejrzeć zlecony raport, dotyczący badania klientów z różnych branż. Kontynuujesz rozmowę z Gemini, przesyłasz odpowiedni plik i wpisujesz:

Przeanalizuj wyniki w tym [raporcie]. Szczególnie interesują mnie wszelkie wspólne wątki dotyczące [tematu], które wyróżniają się i pomogą mi lepiej dopasować [materiały marketingowe] dla [produktu] do [docelowej grupy odbiorców]. (Gemini Advanced) ♦

NOWOŚĆ Zastosowanie: Badania grupy docelowej i opracowanych person

Musisz odświeżyć badania dotyczące grupy docelowej i opracowanych person, ponieważ zespół aktualizuje treści na stronach internetowych, prezentacje i inne materiały marketingowe. Rozpoczynasz burzę mózgów i analizy, wykorzystując Gemini Advanced. Pisziesz:

Jestem specjalistą ds. marketingu, koncentrującym się na [obszarze] w [firmie]. Muszę przeprowadzić szczegółowe badania dotyczące odbiorców, aby opracować przekonujące materiały marketingowe dla [persona]. Na początek, pomóż mi stworzyć kompleksowy profil [grupy docelowej]. Uwzględnij podstawowe dane demograficzne i psychograficzne, platformy internetowe, które są dla nich ważne, kluczowe problemy, które [produkt] może rozwiązać, oraz język i komunikaty, które do nich przemawiają. (Gemini Advanced) ♦

Menedżer ds. Marketingu Cyfrowego

NOWOŚĆ Zastosowanie: Tworzenie i optymalizacja treści do marketingu w wyszukiwarkach (SEM)

Chcesz stworzyć solidną listę słów kluczowych oraz długich fraz kluczowych (long-tail keywords), aby odkryć nowe możliwości w zakresie targetowania SEM. Przechodzisz do Gemini Advanced i wpisujesz prompt:

Jestem menedżerem ds. marketingu cyfrowego w [firma]. Pracuję nad kampanią SEM dla [produkt].
Oto moje podstawowe słowa kluczowe: [lista słów kluczowych]. Pomóż mi wygenerować listę dodatkowych słów kluczowych oraz rozbudowanych fraz, aby zmaksymalizować efektywność reklam. (Gemini Advanced) ✦

Po zakończeniu burzy mózgów nad listą słów kluczowych, chcesz wygenerować kilka wersji tekstów reklamowych. Wpisujesz:

W nowej kampanii SEM użyj tych słów kluczowych jako inspiracji do wygenerowania wielu wersji tekstów reklamowych z różnymi nagłówkami, opisami i wezwaniami do działania dla [produktu]. Użyj tonu [ton].
(Gemini Advanced) ✦

Chcesz dalej dopracować tekst, dostosowując go do różnych odbiorców, więc wpisujesz:

Zrób to samo, ale napisz nowe opcje dla [odbiorcy], dostosuj charakter tonu wypowiedzi i skoncentruj się w tekście na podkreśleniu [cechy] [produktu]. (Gemini Advanced) ✦

Zastosowanie: Tworzenie koncepcji komunikacji w procesie pozyskiwania klientów.

E-mail jest jednym z głównych kanałów bezpośredniej komunikacji Twojej firmy z potencjalnymi i obecnymi klientami. Chcesz uzyskać pomoc w rozpoczęciu pisania treści do nowej kampanii e-mailowej. Otwierasz nowy dokument Google, a następnie włączasz funkcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach i wpisujesz:

Napisz trzy różne tematy e-maili, które odnoszą się do [segmentów odbiorców] i naszego [produktu].
Niech będą chwytliwe, ale profesjonalne. (Gemini w Dokumentach) 

Teraz chcesz podzielić się zaproponowanymi tematami e-maili z zespołem copywriterskim. Otwierasz Gmaila i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Napisz e-mail, proponując [sugerowane tematy e-maili] zespołowi copywriterskiemu. Niech e-mail będzie krótki i prosty. Poproś o feedback do końca tygodnia. Podziękuj im za pomoc. (Gemini w Gmail) 

Zastosowanie: Tworzenie kampanii inbound marketingowych

Zespół stworzył nowego ebooka na temat najlepszych praktyk dla kadry zarządzającej korzystającej z nowego rozwiązania Twojej firmy. Tworzysz stronę docelową, na której umieścisz ten materiał do pobrania, i potrzebujesz angażującego tekstu. Otwierasz nowy dokument Google i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Stwórz przekonujący tekst na stronę docelową promującą nowy [ebook/webinar/darmowy okres próbny, dodaj szczegóły], skierowany do kadry zarządzającej. Podkreśl kluczowe korzyści i zachęć do rozmowy za pomocą angażujących wezwań do działania. (Gemini w Dokumentach) 

Strona internetowa została uruchomiona, a teraz prowadzisz kampanię inbound marketingową. Musisz zaopiekować się leadami, czyli osobami, które pobrały Twój najnowszy ebook. Otwierasz nowy dokument Google i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Generuj treść dla serii pięciu zautomatyzowanych e-maili, które będą podtrzymywać kontakt z leadami po pobraniu przez nich ebooka na temat [temat]. Spersonalizuj e-mail i zachęć do dalszego angażowania się w [inne wartościowe zasoby lub oferty]. (Gemini w Dokumentach) 

Menadżer ds. Marketingu Treści

NOWOŚĆ Zastosowanie: Dostarczanie spersonalizowanych treści do klientów na dużą skalę

Chcesz stworzyć tekst do pięciostopniowej kampanii e-mail dla potencjalnych klientów dotyczącej nowego produktu. Otwierasz nowy dokument Google i uruchamiasz Gemini w panelu bocznym dokumentu, tagując odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Stwórz 5-stopniową kampanię e-mailową dla [potencjalnych klientów], którzy zapisali się na [nasz newsletter], z celem zachęcenia ich do [zakupu] [produktu], wykorzystując @[Uwagi dotyczące produktu] i @[FAQ produktu]. (Gemini w Docs) 

NOWOŚĆ Zastosowanie: Tworzenie wizualizacji do kampanii reklamowych

Chcesz opracować wizualizacje, które ułatwią agencji kreatywnej zrozumienie wizji zespołu podczas pracy nad nadchodzącą kampanią. Otwierasz nowy slajd w Prezentacjach Google i uruchamiasz Gemini. Wpisujesz:

Pomóż mi stworzyć inspirujące obrazy do kampanii marketingowej dla [rodzaj produktu]. Obrazy powinny używać [kolory] oraz [elementy natury, takie jak chmury]. Zastosuj styl [fotorealistyczny]. (Gemini w Prezentacjach) 

Zastosowanie: Generowanie inspiracji dla Twojego bloga

Pracujesz w firmie turystycznej jako menedżer ds. marketingu treści i odpowiadasz za bloga firmy. Musisz zainicjować burzę mózgów do nowego wpisu na blogu. Postanawiasz zebrać pomysły, współpracując z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Zaproponuj tematy wpisów na bloga, które będą interesujące dla osób pasjonujących się podróżami i branżą turystyczną. Chcę, abyś skupił się na następujących elementach:

Spraw, aby tematy były unikalne. Istnieje wiele blogów turystycznych – wymyślmy świeże podejścia, które wyróżnią się na tle innych.

Utrzymaj tematy w zgodzie z aktualnymi trendami. Skorzystaj z bieżących trendów lub wyzwań/innovacji w branży turystycznej podczas burzy mózgów.

Chcę, aby każdy temat zawierał:

- Grupę docelową: Do kogo dokładnie ten temat byłby skierowany?
- Zarys treści: Kilka punktów wskazujących główne pomysły, które będą omówione w poście.
- Wezwanie do działania: Zaproponuj sposób zaangażowania czytelnika na końcu postu.

(Gemini Advanced) ♦

Podobają Ci się początkowe pomysły, które udało się stworzyć. Musisz też skupić się na stworzeniu kreatywnych obrazów, które będą towarzyszyć tekstowi na blogu. Pisziesz:

Stwórz obrazek samolotu lecącego nad chmurami, górami i rzekami podczas wschodu słońca, który mogę wykorzystać w kampanii marketingowej mojej firmy turystycznej. (Gemini Advanced) ♦

Zastosowanie: Tworzenie postów w mediach społecznościowych

Skupiasz się na tworzeniu treści zoptymalizowanych pod kątem kanałów na mediach społecznościowych. Musisz zebrać pomysły na treści skierowane do różnych grup odbiorców. Otwierasz nowy dokument Google i wywołujesz Gemini w Dokumentach, wybierając opcję **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Napisz trzy angażujące posty na media społecznościowe o [produkcie/usłudze/temacie], które będą atrakcyjne dla [grupy docelowej]. Każdy post niech składa się z dwóch zdań i zawiera wezwanie do odwiedzenia [naszej strony internetowej]. (Gemini w Dokumentach) 

Musisz również stworzyć posty na media społecznościowe, które zachęcą do rejestracji na nadchodzące wydarzenie skierowane do niedawnych absolwentów uczelni wyższych. Otwierasz nowy dokument Google i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Dokumentach. Pisziesz:

Stwórz post na media społecznościowe promujący nasze nadchodzące [nazwa wydarzenia]. Zastosuj chwytliwy język i dodaj odpowiednie hashtagi, które przyciągną uwagę [grupy odbiorców]. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Stwórz strategiczny plan marketingowy

Twoja firma wprowadza nową aplikację. Potrzebujesz solidnego planu marketingowego, ale najpierw chcesz zebrać pomysły, aby łatwiej rozpocząć pracę. Rozmawiasz z Gemini Advanced. Piszesz:

Opracowuję plan marketingowy dla nowej aplikacji, która oferuje [funkcjonalność]. Moja grupa docelowa to [grupa docelowa]. Pomóż mi stworzyć plan, koncentrując się na [kanałach marketingowych]. Chcę uwzględnić następujące elementy: analiza konkurencji, idealny mix kanałów marketingowych z uzasadnieniem, rekomendacje budżetowe, pomysły na kluczowe komunikaty oraz proponowany harmonogram kampanii z KPI. (Gemini Advanced) ✦

Odpowiedzi z czatu pomagają Ci w tworzeniu planu marketingowego. Musisz teraz przedstawić kluczowe informacje swojemu dyrektorowi ds. marketingu (CMO). Otwierasz Gmaila, korzystasz z funkcji **Pomóż mi napisać** i wpisujesz:

Napisz e-mail do CMO, informując go, że dostarczę jednobazowy dokument z planem marketingowym dla projektu wprowadzenia nowej aplikacji do [data], który będzie zawierał streszczenie wykonawcze, przegląd konkurencyjni na rynku, kluczowe kanały marketingowe oraz docelową grupę demograficzną dla wszystkich rynków w Ameryce Południowej. (Gemini w Gmail) 

Zarządzanie projektami

Jako lider zarządzający złożonymi i dynamicznymi projektami, odpowiadasz za efektywne zarządzanie harmonogramami, koordynowanie zespołów oraz osiąganie celów we wszystkich projektach. Ta sekcja przedstawia proste metody na optymalne wykorzystanie promptów w codziennych zadaniach.

Ta sekcja przedstawia proste sposoby na efektywne wykorzystanie promptów w codziennej pracy.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu

NOWOŚĆ Zastosowanie: Tworzenie testów akceptacyjnych użytkownika (UTA)

Twój zespół ukończył formularz rejestracyjny na nowej stronie internetowej i teraz musisz wygenerować testy akceptacyjne użytkownika (UAT). Aby rozpocząć, odwiedzasz Gemini Advanced i wpisujesz:

Utwórz tabelę z 10 testami akceptacyjnymi użytkownika (UAT) dla formularza rejestracyjnego na stronie internetowej. (Gemini Advanced) ✦

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

✦ Gemini Advanced

Create a table with 10 user acceptance tests (UAT) for the website registration form.

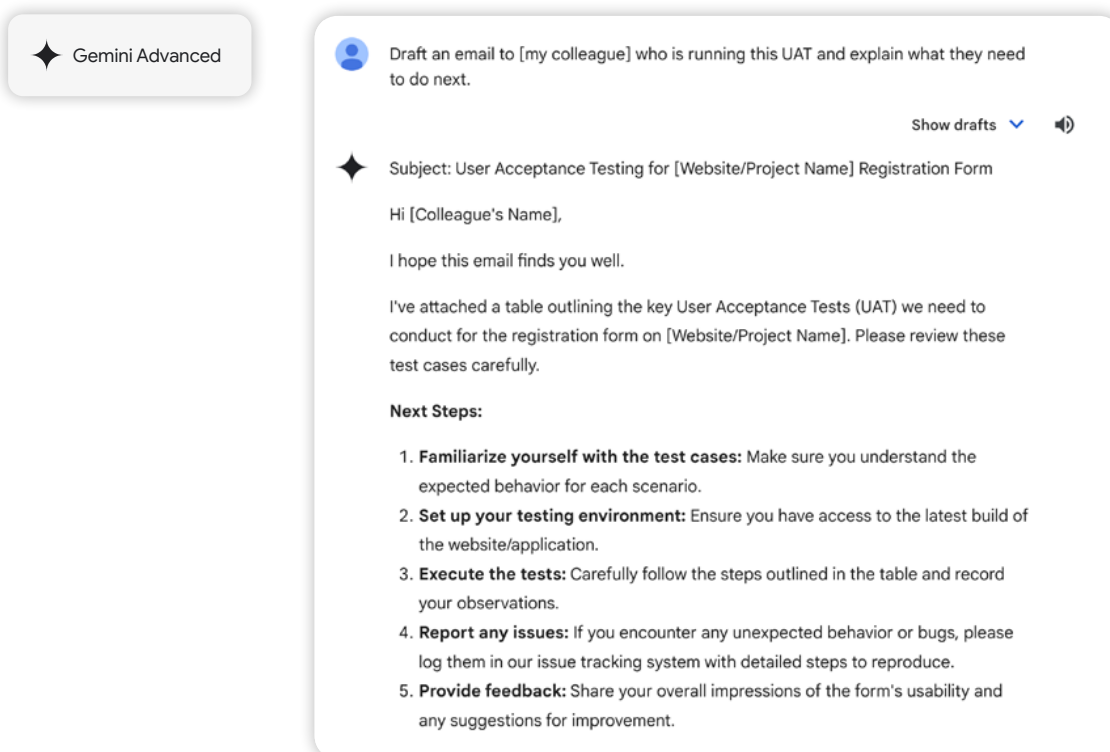
Show drafts ▾

✦ Absolutely, let's outline some key UAT scenarios for the website registration form:

Test ID	Test Case Description	Expected Result
UAT-01	Valid Registration: User enters all required fields correctly with a strong password.	Successful registration, user is redirected to a confirmation/welcome page or logged in.
UAT-02	Invalid Email: User enters an invalid email format (e.g., missing @ symbol).	Error message displayed near the email field, highlighting the incorrect format.

Uważasz, że wyniki są niezłym punktem wyjścia, więc kopiujesz je do arkusza Google, zanim napiszesz e-mail do swojego kolegi, który przeprowadza testy UAT. Chcesz wyjaśnić, co musi zrobić. Kontynuujesz rozmowę z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Sporządź e-mail do [mojego współpracownika], który przeprowadza testy UAT, i wyjaśnij, co musi zrobić dalej. (Gemini Advanced) ✦



Sporządzony e-mail stanowi pomocny punkt wyjścia, więc eksportujesz wyniki do Gmaila i wprowadzasz zmiany bezpośrednio przed wysłaniem wiadomości do swojego kolegi.

Przykłady zastosowania

Menedżer ds. Zarządzania Projektem Zastosowanie: Raport o stanie projektu

Masz za sobą długą rozmowę ze wszystkimi interesariuszami projektu, a teraz chcesz podsumować to, co zostało omówione i przypomnieć o przydzielonych zadaniach. W dokumencie Google z transkrypcją spotkania wpisujesz prompt dla Gemini w Dokumentach. Pisziesz:

Podsumuj tę transkrypcję w krótkim akapicie. W punktach wypisz zadania do wykonania, podjęte decyzje i osoby odpowiedzialne za każde zadanie na podstawie [transkrypcji rozmowy]. (Gemini w Dokumentach) 

Musisz poinformować swojego menedżera o postępach po ostatniej rozmowie. Chcesz stworzyć szablon, w jaki sposób będą wyglądały aktualizacje statusu projektu. Otwierasz nowy dokument Google, wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach i wpisujesz:

Sporządź szablon e-maila z aktualizacją statusu projektu do wysłania do mojego menedżera. Ma zawierać sekcje podsumowujące kluczowe osiągnięcia w tym tygodniu, napotkane wyzwania oraz trzy najważniejsze priorytety na przyszły tydzień. (Gemini w Dokumentach) 

Zespół właśnie osiągnął kluczowy etap projektu aż tydzień wcześniej. Projekt był wymagający, więc chcesz zebrać wszystkich, aby wspólnie uczcić ten sukces. Otwierasz Gmaila, wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** i wpisujesz:

Napisz zaproszenie na lunch dla całego zespołu, aby świętować osiągnięcia w projekcie. Uwzględnij [datę, godzinę i miejsce]. Podziękuj za ciężką pracę i zaznacz, że był to wymagający projekt. (Gemini w Gmail) 

Zastosowanie: Tworzenie retrospektywy projektu

Projekt właśnie się zakończył, a zespół zarządzający potrzebuje jego retrospektywy. Aby rozpocząć zbieranie opinii, otwierasz dokument Google i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach. Wpisujesz:

Muszę napisać raport szczegółowo opisujący sukcesy, porażki i wnioski z [projektu]. Sporządź listę 20 pytań, które pomogą w przeprowadzeniu dochodzenia procesowego między zespołami. Uwzględnij pytania, które pomogą odkryć, co działało, co nie, konkretne problemy w procesie, problemy techniczne, luki w komunikacji lub inne potencjalne czynniki mające wpływ na problemy lub sukces projektu. (Gemini w Dokumentach) 

Pytania stanowią świetny punkt wyjścia. Edytujesz je przed podzieleniem się nimi z zespołem w celu uzyskania opinii. Po zebraniu wszystkich uwag chcesz uzyskać pomoc w strukturalizacji raportu. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach i wpisujesz:

Podsumuj ten dokument w dwóch akapitach. Uwzględnij informacje o celach projektu, głównych uczestnikach, wynikach projektu oraz kluczowych sukcesach lub porażkach. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Stworzenie narzędzia do monitorowania problemów oraz powiązanej komunikacji

Musisz stworzyć narzędzie do śledzenia problemów w projekcie, aby monitorować ryzyka i rozwiązywać je w odpowiednim czasie. Chcesz szybko stworzyć szablon, więc otwierasz nowy arkusz Google i wybierasz opcję Gemini w panelu bocznym Arkuszy. Wpisujesz:

Utwórz arkusz kalkulacyjny do śledzenia problemów w projekcie, w tym opisy, status, przypisanych właścicieli i zadania do rozwiązania. (Gemini w Arkuszach) 

Zanim projekt w pełni się rozpocznie, chcesz mieć do dyspozycji ustandaryzowane szablony komunikacji. Na przykład, chcesz mieć gotowy e-mail, który można wykorzystać, gdy pojawi się jakiś problem. Otwierasz nowy dokument Google i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach. Wpisujesz:

Sporządź szablon e-mail, aby zakomunikować pojawienie się problemu, uwzględniając przyczyny, rozwiązania i harmonogram prac. (Gemini w Dokumentach) 

Podoba Ci się szablon stworzony przez Gemini w Dokumentach i chcesz stworzyć jeszcze jeden, ale nieco inny. W tym samym dokumencie Google wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach. Wpisujesz:

Sporządź szablon e-mail do interesariusza w celu eskalacji krytycznego problemu projektu, przedstawiając potencjalne konsekwencje i proponowane rozwiązanie. (Gemini w Dokumentach) 

Menedżer Projektu Technicznego

NOWOŚĆ Zastosowanie: Stwórz harmonogram pracy

Jako menedżer projektu technicznego odpowiedzialny za premier nowego oprogramowania masz już określony zakres projektu. Teraz chcesz rozpocząć tworzenie narzędzia do śledzenia postępów prac i harmonogram. Przechodzisz do Gemini Advanced i wpisujesz:

Jestem [menedżerem projektu technicznego] w [firmie], nadzorującym [projekt i krótki opis projektu]. Projekt ma następujący zakres: [zakres]. Nasze cele projektowe to: [cele projektu]. Nasze rezultaty projektu to: [rezultaty projektu]. Nasz budżet to [budżet], a termin oddania projektu to [termin dostawy]. Pomóż mi stworzyć harmonogram wsteczny, aby utrzymać zespół na właściwej drodze. Ujmij terminy kluczowych etapów i prezentacji. (Gemini Advanced) ♦

Sprzedaż

Zrozumienie swoich klientów od podszewki to fundament sukcesu. Do Twoich obowiązków należy utrzymywanie kluczowych relacji, rozpoznawanie sygnałów zakupowych, tworzenie dopasowanych rozwiązań oraz generowanie przychodów dla firmy. To jednak tylko część Twoich zadań.

Ta sekcja przedstawia proste sposoby na wykorzystanie promptów w codziennych obowiązkach.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu

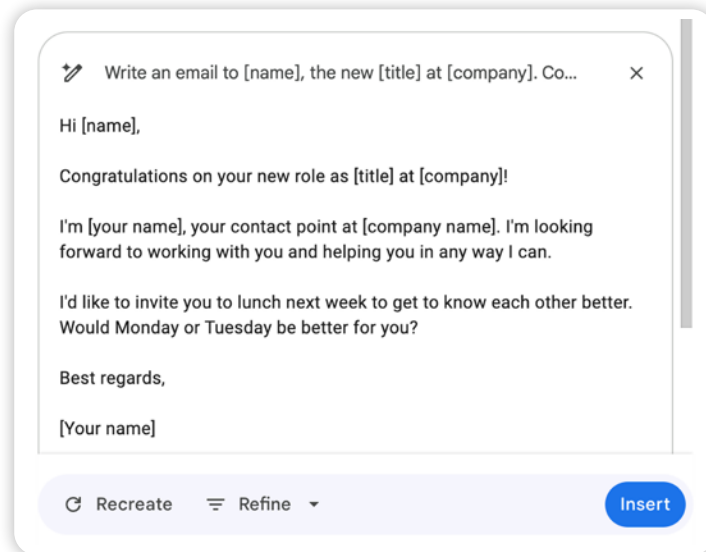
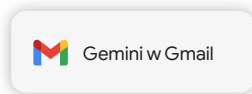
Zastosowanie: Badanie potrzeb klientów

Jako specjalista ds. obsługi klienta, zostałeś właśnie przypisany do nowego klienta. Potrzebujesz asystenta, który pomoże Ci w analizie. Chcesz nawiązać kontakt z kluczowymi osobami w firmie, aby rozpocząć budowanie zaufania między Waszymi zespołami. Rozpoczynasz od wysłania e-mail powitalnego, więc otwierasz Gmail i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Gmail. Wpisujesz:

Napisz e-mail do [imię], nowego [stanowisko] w [firma]. Pogratuluj nowej roli. Przedstaw mnie jako osobę kontaktową w [nazwa firmy]. Zaproponuj lunch w przyszłym tygodniu i zapytaj, czy preferowany jest poniedziałek czy wtorek. (Gemini w Gmail) 

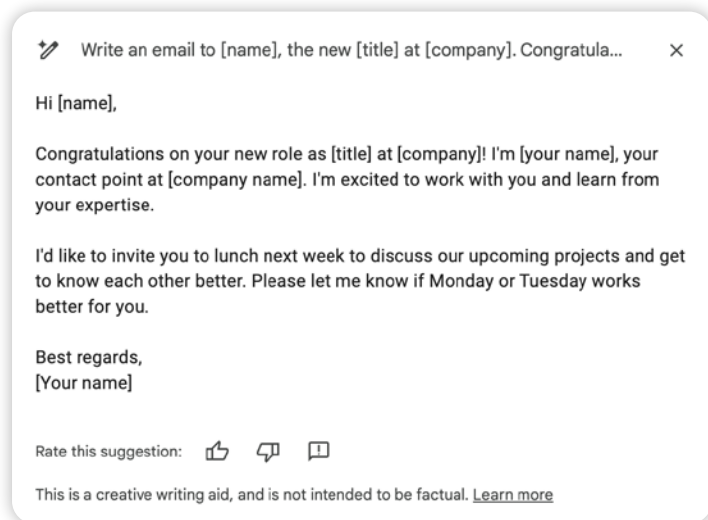
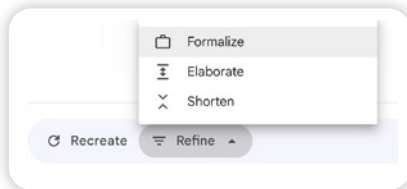
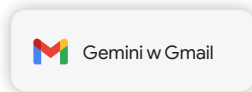
• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

Gemini w Gmail: [Szkicuje e-mail]



To pomocny punkt wyjścia, ale chcesz spróbować uzyskać jeszcze lepszą odpowiedź. Klikasz **Udoskonal** i **Sformalizuj**.

Gemini w Gmail: [Generuje udoskonalone sugestie e-mail]



Treść e-mail podoba Ci się, więc klikasz **Wstaw**. Czytasz wiadomość jeszcze raz, wprowadzasz ostatnie drobne poprawki i wysyłasz ją. Teraz chcesz poznać więcej informacji o kliencie i jego strategii marketingowej. Aby przeprowadzić badania, odwiedzasz Gemini Advanced i wpisujesz prompt:

Pracuję w dziale sprzedaży i obsługuję [nazwa klienta]. Muszę przeprowadzić wstępną analizę.
Jaka jest strategia rynkowa [klienta]? (Gemini Advanced) ✨

◆ Gemini Advanced

I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]?

Show drafts ▾ 🔊

◆ Here's a breakdown of how to approach researching a new customer's market strategy:

Key Steps:

- 1. Gather Basic Company Information:**
 - **Company Website:** Explore their "About Us", "Products/Services", "News", and "Investor Relations" sections.
 - **Press Releases:** See recent announcements to understand their focus areas.
 - **LinkedIn Company Page:** Get insights into their employee base, recent hires, and overall company culture.
 - **Industry Reports:** Find relevant market research that covers their industry and competitors.
- 2. Identify Target Market and Customer Segmentation:**
 - **Website and Marketing Materials:** Look for clues about who they are targeting (demographics, interests, pain points).
 - **Social Media:** Analyze their followers and engagement to understand their audience.
 - **Customer Reviews and Testimonials:** See what their current customers are saying about them.

Gemini dostarcza Ci przydatnych informacji, które pomagają Ci rozpocząć analizę. Kontynuujesz poszukiwania, koncentrując się najpierw na artykułach z prasy. Kompletujesz listę adresów URL i wklejasz je do swojej rozmowy z Gemini Advanced. Wpisujesz:

[URL-e] Podsumuj te artykuły. Podaj kluczowe wnioski i wyjaśnij, dlaczego te ogłoszenia są ważne.

(Gemini Advanced) ◆

Teraz masz jasne podsumowanie tego, co zostało opublikowane, dlaczego te wiadomości są ważne oraz posiadasz dodatkowe informacje. W dalszej kolejności chcesz lepiej poznać osobę zarządzającą, która będzie Twoim głównym kontaktem. Znajdujesz nagranie wywiadu z nią. Wklejasz adres URL z YouTube do swojej rozmowy z Gemini Advanced i wpisujesz:

[URL YouTube] Podsumuj ten wywiad i opowiedz mi więcej o [imię menedżera]. Co jest ważne dla [menedżera]?

(Gemini Advanced) ◆

Kontynuujesz rozmowę, zadając kolejne pytania, aby lepiej poznać swoją osobę kontaktową, jak i klienta. Wpisujesz:

Powiedz mi, jak [Twoja firma] może pomóc [firma klienta] w osiągnięciu ich celów. (Gemini Advanced) ◆

Po zakończeniu rozmowy eksportujesz wyniki do Dokumentów Google. Otwierasz nowy dokument i wpisujesz zapytanie do Gemini w Dokumentach. Pisziesz:

Sporządź szkic e-mail dla [klienta], wyjaśniając, dlaczego [twoja firma] jest idealnym partnerem, który pomoże im osiągnąć cele rynkowe. (Gemini w Dokumentach) ☰

Przykłady użycia

Menedżer ds. sukcesu klienta

NOWOŚĆ Zastosowanie: Mapowanie podróży klienta

Po raz pierwszy przeprowadzasz onboarding nowego klienta i odkrywasz, że możesz wykorzystać do tego spersonalizowane materiały. Otwierasz nowy dokument i używasz Gemini w panelu bocznym Dokumentów, tagując odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Utwórz spersonalizowane materiały onboardingowe dla [klienta]. Użyj @ [Standardowe dokumenty onboardingowe] i @[Notatki dotyczące migracji nowego klienta], aby spersonalizować materiały. (Gemini w Dokumentach) 

Menedżer sprzedaży

NOWOŚĆ Zarządzanie: Zarządzanie procesem zapytania ofertowego (RFP)

Właśnie przekazano Ci zapytanie ofertowe (RFP) i chcesz szybko je przeanalizować. Planujesz rozpocząć od przeprowadzenia podstawowej analizy firmy, która wysłała zapytanie. Przechodzisz do Gemini Advanced i wpisujesz prompt:

Właśnie otrzymałem/am zapytanie ofertowe (RFP) od firmy [nazwa firmy]. Zanim przejdę do analizy RFP, chcę, abyś pomógł mi w zbieraniu informacji. Stwórz profil biznesowy firmy i uwzględnij wszystkie podstawowe informacje (gdzie znajduje się siedziba, co firma oferuje swoim klientom, kto jest ich grupą docelową, ostatnie wiadomości o firmie). Bądź jak najbardziej szczegółowy, ponieważ chcę uzyskać pełny obraz firmy [nazwa firmy]. (Gemini Advanced) ♦

Po zakończeniu badań na temat firmy, chcesz podsumować RFP. Kontynuujesz rozmowę z Gemini. Wpisujesz:

[URL lub załadowany plik] Jestem menedżerem sprzedaży w [firma], a to jest RFP, które otrzymaliśmy od [firma]. Podsumuj jego treść w kilku akapitach. Czego szuka klient, jaki jest jego budżet i kiedy należy złożyć odpowiedź? (Gemini Advanced) ♦

NOWOŚĆ Zastosowanie: Stały dostęp do informacji i narzędzi na swoim telefonie, nawet podczas podróży

Pracujesz zdalnie na telefonie. W aplikacji mobilnej otwierasz wątek w Gmail i wybierasz chip Gemini, aby Podsumować e-mail. Gemini szybko streszcza korespondencję, dzięki czemu możesz skupić się na najważniejszych punktach. (Gemini w Gmail) 

Teraz chcesz wygenerować odpowiedź, w której potwierdzisz, że jesteś na bieżąco z ostatnimi wydarzeniami. Wpisujesz polecenie do Gemini w Gmail. Wpisujesz prompt:

Napisz odpowiedź na ten e-mail, informując [ich], że otrzymałem/am wiadomość i podejmę [działanie] do [piątku]. (Gemini w Gmail) 

Zastosowanie: Rozwijanie relacji z klientami

Zbliża się coroczna konferencja, a Twoi najważniejsi potencjalni klienci będą na niej obecni. Chcesz osobiście zaprosić ich na „happy hour”. Otwierasz Gmaila i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini. Wpisujesz:

Napisz e-mail zapraszający osoby zainteresowane [obszarem tematycznym] na nasze happy hour, które odbędzie się [data, godzina] podczas [nazwa wydarzenia]. Zawrzyj informację, że specjalizujemy się w [obszarze tematycznym]. (Gemini w Gmail) 

Po zakończeniu wydarzenia chcesz skontaktować się z klientami, którzy przyszli na happy hour. Otwierasz Gmaila i korzystasz z opcji **Pomóż mi napisać** w Gemini. Wpisujesz:

Napisz e-mail z podziękowaniem dla klientów za czas spędzony na happy hour w dniu [data, godzina, lokalizacja]. Zakończ zaproszeniem do kontynuacji rozmów w nadchodzących tygodniach. Użyj przyjaznego tonu. (Gemini w Gmail) 

Chcesz skontaktować się z klientami, którzy uczestniczyli w warsztatach na konferencji, ponieważ ich opinia bezpośrednio po wydarzeniu jest ważna dla Ciebie. Wpisujesz w Gemini w Dokumentach:

Sformułuj dziesięć pytań, które mogę wykorzystać do przeprowadzenia ankiety wśród klientów na temat ich ostatnich doświadczeń z naszym [produktem/usługą]. Uwzględnij pytania, które pozwolą mi ocenić, jak przydatny jest [produkt], co im się podobało oraz co, według nich, można by poprawić. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Wsparcie zespołu sprzedaży

Musisz skontaktować się ze wszystkimi liderami zespołów w regionie południowo-wschodnim, aby udzielić im pilnych wskazówek dotyczących proaktywnego kontaktu z klientami w sprawie bieżącego problemu. Otwierasz Gmaila i wywołujesz Gemini, wybierając **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz prompt:

Napisz e-mail do wszystkich liderów sprzedaży w regionie południowo-wschodnim. Poinformuj ich o [problemach]. Doradź im, aby skontaktowali się ze swoimi zespołami i poinformowali swoich klientów o oferowanejniżce 20% na przyszłe zamówienie w ramach przeprosin. (Gemini w Gmail) 

Teraz musisz wysłać e-mail do wszystkich członków zespołu regionalnego. Otwierasz Gmaila i wywołujesz Gemini w Gmail, wybierając opcję **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Sporządź szkic e-mail do przedstawicieli handlowych regionu w sprawie pilnego spotkania, które musi się odbyć w przyszłym tygodniu w związku z [problemami]. Poproś ich o podanie dostępności na poniedziałek lub wtorek. (Gemini w Gmail) 

Zastosowanie: Szkolenie i trening zespołu sprzedaży

Wielu członków zespołu podkreślało, że chcieliby mieć więcej możliwości nauki. Organizujesz program szkoleniowy trwający pół dnia, aby spełnić tę prośbę. Musisz stworzyć harmonogram, więc otwierasz nowy dokument Google

i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach. Wpisujesz:

Stwórz harmonogram trwającej pół dnia sesji edukacyjnej na temat najnowszej technologii naszych [produktów] dla zespołów sprzedażowych. Uwzględnij czas na prezentację zespołu ds. rozwoju produktu oraz przerwę na lunch. (Gemini w Dokumentach) 

W ramach kontynuacji spotkania zespołu chcesz podkreślić różne dostępne możliwości nauki. Otwierasz Arkusze Google i wpisujesz zapytanie w panelu bocznym Gemini. Pisziesz:

Stwórz arkusz kalkulacyjny, który śledzi kursy online dla sprzedawców. Uwzględnij kolumny z głównym tematem kursu, ceną, czasem trwania i poziomem priorytetu. (Gemini w Arkuszach) 

Account Manager i Account Executive

NOWOŚĆ Zastosowanie: Poprawa współpracy i realizacji projektów poprzez dostosowanie materiałów sprzedażowych

Masz ważne spotkanie z klientem. W Google Meet włączasz transkrypcję i aktywujesz Gemini w Meet, wybierając opcję Notuj z Gemini. Transkrypcja dostarcza niewyedytowany jeszcze dokument z zapisanymi słowami. Plik Notuj z Gemini wygeneruje notatki podsumowujące spotkanie, kluczowe tematy i zadania do wykonania. Teraz możesz w pełni zaangażować się w rozmowę z klientem. (Gemini w Meet) 

Po rozmowie chcesz wysłać klientowi wiadomość podsumowującą. Otwierasz nową wiadomość i aktywujesz Gemini w panelu bocznym Gmaila, oznaczając odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Napisz wiadomość do [klienta], dziękując mu za poświęcony czas podczas naszej ostatniej [rozmowy].

Podaj krótkie podsumowanie spotkania i zaznacz poruszone trudności. Poproś o dodatkowy czas na omówienie naszej [rozwiązania], używając @ [Notatki ze spotkania z klientem Gemini]. (Gemini w Gmail) 

W przygotowaniu do następnego spotkania chcesz wykorzystać transkrypcję i istniejące materiały sprzedażowe, aby stworzyć spersonalizowany dokument, który pokaże, jak produkt Twojej firmy rozwiązuje problemy klienta omówione podczas rozmowy. Aby to zrobić, otwierasz nowy dokument i wybierasz Gemini w panelu bocznym Dokumentów, oznaczając odpowiednie pliki, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Jestem [account manager] i właśnie zakończyłem/am rozmowę z [klientem]. Chcę podsumować [problemy] omówione przez [klienta] podczas naszego ostatniego spotkania. Proszę o listę bezpośrednich cytatów z @[Transkrypcja rozmowy z klientem], w których [klient] omawia, co stara się rozwiązać.

(Gemini w Dokumentach) 

Czytasz podsumowanie problemów i widzisz, że odzwierciedlają one to, co zostało omówione. Klikasz **Wstaw** w panelu bocznym. Następnie chcesz użyć istniejących plików, aby wygenerować spersonalizowane odpowiedzi na każdy z problemów. Ponownie wywołujesz Gemini w panelu bocznym Dokumentów i tagujesz odpowiednie pliki. Wpisujesz:

Muszę podać przekonujące powody, dla których [klient] powinien przyjąć [produkt] jako rozwiązanie dla [ich problemów]. Wskaż konkretne argumenty, dla których [produkt] od [firma] może pomóc im osiągnąć [cele biznesowe], korzystając z @[Pełny zestaw materiałów sprzedażowych produktu]. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Budowanie relacji z klientami

Masz za sobą świetną rozmowę z klientem i teraz chcesz wykorzystać notatki zrobione podczas spotkania w Dokumentach Google, aby napisać e-mail do klienta. W dokumencie Google z notatkami, wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach i wpisujesz:

Skomponuj spersonalizowany e-mail do [klienta] po wstępnej rozmowie. Podsumuj kluczowe punkty, które omówiliśmy oraz odpowiedz na wszelkie nierozstrzygnięte kwestie. (Gemini w Dokumentach) 

Klient właśnie wdrożył jedną z usług oferowanych przez firmę i musisz upewnić się, że czuje się on wspierany podczas procesu wdrażania. Chcesz sprawdzać co tydzień, jak postępuje proces i zastanawiasz się, jak mogą wyglądać wysyłane do niego wiadomości. Otwierasz nowy dokument Google i uruchamiasz Gemini w Dokumentach, wybierając opcję **Pomóż mi napisać**. Pisziesz:

Stwórz cztery szablony e-maili do cotygodniowego kontaktu z moim klientem, który właśnie zakupił naszą nową [usługę]. Użyj jednej z korzyści (koszt, łatwość użycia, bezpieczeństwo, dostępność, personalizacja) jako głównego tematu każdej z wiadomości e-mail i w każdym e-mailu uwzględnij [wezwanie do działania]. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Przygotowanie do rozmów z nowymi klientami

Masz nadchodzącą rozmowę z potencjalnym klientem. To zupełnie nowa dla Ciebie sytuacja i potrzebujesz pomocy w przygotowaniu się do rozmowy. Odwiedzasz Gemini Advanced i wpisujesz:

Sporządź dostosowany skrypt, który mogę wykorzystać podczas rozmowy sprzedażowej z potencjalnym klientem. Rozmowa będzie miała formę wideokonferencji i ma trwać 30 minut. Upewnij się, że skrypt zawiera następujące informacje: jak [produkty/rozwiązania firmy] mogą pomóc w rozwiązaniu problemów potencjalnego klienta, jak system dostaw [firmy] zapewnia bezproblemową i terminową dostawę, konkurencyjne ceny i tabelę zniżek wolumenowych oraz miejsce na referencje innego od klienta z branży [branża klienta]. (Gemini Advanced) ♦

Teraz, gdy masz już za sobą wstępną analizę, eksportujesz jej wyniki do nowego dokumentu Google. Otwierasz dokument Google i kontynuujesz pracę. Teraz chcesz stworzyć dostosowaną ofertę. Używając dokumentu Google z wszystkimi swoimi notatkami z analizy, wprowadzasz zapytanie do Gemini w Dokumentach Google, wybierając opcję **Pomóż mi napisać**. Wpisujesz:

Wygeneruj krótką prezentację dla [nazwa produktu], uwzględniając kluczowe korzyści, wyróżniające cechy konkurencyjne oraz problemy, które [nazwa produktu] rozwiązuje. (Gemini w Dokumentach) 

Masz świetny początek swojej prezentacji i kilka punktów, zgodnie z którymi możesz ją przedstawić. Chcesz wykorzystać to, aby lepiej przewidzieć, jak może przebiec rozmowa z klientem. Wracasz do Gemini Advanced, aby kontynuować przygotowania do spotkania. Wpisujesz prompt:

Mam rozmowę z potencjalnym klientem. [Przykład użycia] to dla mnie nowe zagadnienie i potrzebuję pomocy w przygotowaniach do rozmowy. Wypisz najbardziej prawdopodobne zastrzeżenia, które [klient] może mieć podczas rozmowy sprzedażowej, wraz z sugestiami, jak na nie odpowiedzieć. Pracuję w [branży], a moim celem jest sprzedaż [produktu]. Podaj również pomysły na to, jak radzić sobie z obiekcjami i sugerowane sposoby odpowiedzi. (Gemini Advanced) ✦

Manager ds. Rozwoju biznesu

Zastosowanie: Budowanie relacji, personalizowanie kontaktów i pełnienie roli lidera opinii

Chcesz nawiązać głębsze relacje z potencjalnymi klientami po niedawnym spotkaniu. Planujesz stworzyć szablon, który będziesz w stanie dostosować do wielu kontaktów. Otwierasz nowy dokument Google i korzystasz z Gemini w Dokumentach. Pisziesz:

Sporządź szablon wiadomości do influencerów branżowych. Wyraż wdzięczność za spotkanie na [wydarzeniu] i zaproponuj możliwości współpracy, takie jak [możliwości]. (Gemini w Dokumentach) 

Po udanej rozmowie z potencjalnymi klientami chcesz wysłać im opiniotwórcze materiały stworzone przez założyciela Twojej firmy, które mogą ich zainteresować. Otwierasz dokument Google z wpisem na blogu i korzystasz z Gemini w Dokumentach, wybierając opcję **Pomóż mi napisać**. Pisziesz:

Podsumuj ten wpis na bloga w punktach i wygeneruj trzy pomysły na pytania, które mogę zadać moim klientom, aby poznać ich opinię. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Przygotowywanie spersonalizowanych materiałów, które wyrażają uznanie dla klientów

Chcesz osobiście podziękować swoim klientom i zapytać, jak się mają. Otwierasz Gmaila i wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini. Pisziesz:

Stwórz spersonalizowany e-mail dla [klienta] z okazji pełnego miesiąca współpracy z [firmą]. Podziękuj im za okazane zaufanie i za wybranie Twojej firmy. Zapytaj, czy mają jakiegokolwiek wątpliwości. Dołącz informacje o [innym produkcie]. (Gemini w Gmail) 

Chcesz również wysłać klientom prezent w ramach podziękowania. Otwierasz Arkusze Google i używasz Gemini w panelu bocznym Arkuszy. Wpisujesz:

Podaj mi listę prezentów dla nowych klientów, które kosztują poniżej 500 zł i mogą być wysłane do biur. (Gemini w Arkuszach) 

Właściciele małych firm i przedsiębiorcy

Prowadzenie firmy wymaga efektywnego zarządzania czasem, zwłaszcza gdy pełnisz wiele ról i masz różnorodne obowiązki. Kluczem do sukcesu jest dogłębne zrozumienie rynku, troska o potrzeby klientów oraz umiejętność skutecznego zarządzania licznymi priorytetami.

Ta sekcja pomoże Ci wykorzystać prompty AI, aby podejmować lepsze decyzje na podstawie analizy danych, uporządkować skrzynkę odbiorczą i stworzyć skuteczne strategie marketingowe. Dowiedz się, jak Gemini w Google Workspace może dostarczyć Ci cennych informacji, wspierać współpracę i przyczynić się do sukcesu Twojej firmy.



Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu

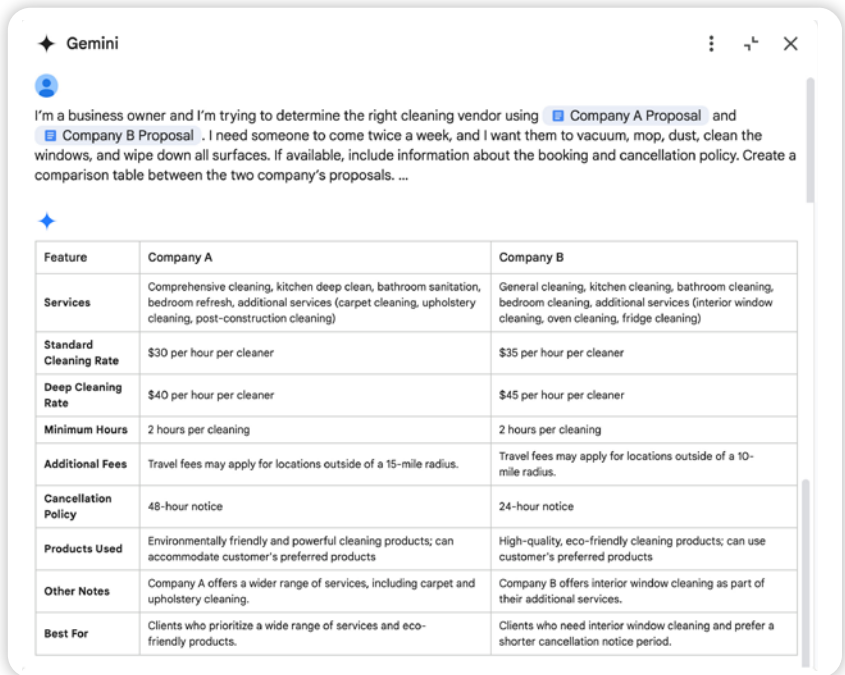
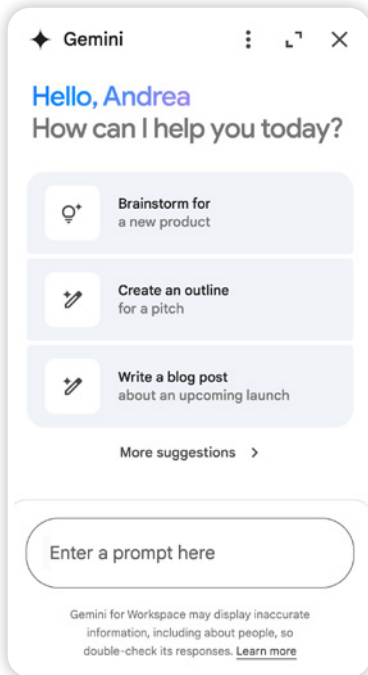
Zastosowanie: Porównywanie cen

Jesteś właścicielem lokalnego spa. Oceniasz oferty, które wpłynęły od dwóch różnych firm sprzątających. Chcesz znaleźć firmę, która oferuje odpowiednią cenę, elastyczność i poziom usług. Otwierasz nowy dokument i uruchamiasz Gemini w panelu bocznym Dokumentów Google, oznaczając odpowiednie pliki, wpisując @nazwa_pliku w swoim zapytaniu. Wpisujesz:

Mam firmę i chcę wybrać odpowiedniego dostawcę usług sprzątających, korzystając z @[Propozycja Firmy A] i @[Propozycja Firmy B]. Szukam osoby, która będzie przychodziła dwa razy w tygodniu, aby odkurzać, myć podłogi, ścierać kurze, czyścić okna i wycierać wszystkie powierzchnie. Dołącz informacje na temat polityki rezerwacji i anulowania, jeśli są dostępne. Stwórz tabelę porównawczą ofert obu firm.

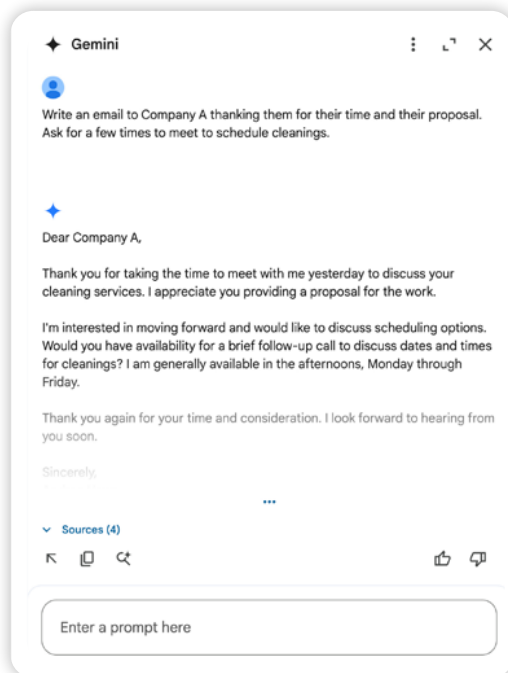
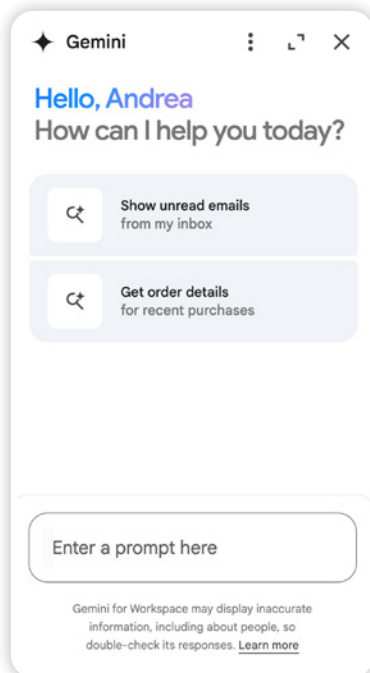
(Gemini w Dokumentach) 

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format



Gemini zwraca sformatowaną tabelę porównującą dwie oferty. Po podjęciu decyzji, przechodzisz do swojej skrzynki e-mail i uruchamiasz Gemini w panelu bocznym Gmaila. Wpisujesz:

Napisz e-mail do Firmy A, dziękując za poświęcony czas i ich ofertę. Zapytaj o kilka dostępnych terminów na spotkanie w celu zaplanowania sprzątania. (Gemini in Gmail) 



Przykłady użycia

Właściciel firmy

Zastosowanie: Zwiększenie swojej produktywności

Masz wiele ważnych wiadomości e-mail do nadrobienia. Otwierasz swoją skrzynkę odbiorczą i wybierasz ważną konwersację. Otwierasz Gemini w panelu bocznym Gmaila, a narzędzie automatycznie podsumowuje zawartość wiadomości. (Gemini w Gmail) 

Zastosowanie: Burza mózgów i generowanie treści marketingowych

Będąc właścicielem firmy, do Twoich obowiązków należy również promowanie usług za pomocą mediów społecznościowych, newslettera oraz e-mail marketingu. Nie wiesz, od czego zacząć, więc rozpoczynasz rozmowę z Gemini Advanced. Wpisujesz:

Jestem właścicielem [rodzaj firmy] w [lokalizacja]. Pracuję nad materiałami marketingowymi, aby reklamować [wydarzenie/promocję] na [usługi]. Chcę skupić się na wykorzystaniu tej promocji do przyciągnięcia zarówno stałych klientów, którzy nie robili od jakiegoś czasu zakupów, jak i nowych klientów. Chcę, aby posty w mediach społecznościowych były [inspirujące] i [zabawne]. Zasugeruj treści na media społecznościowe, które mogę wykorzystać na [platforma społecznościowa] z odpowiednimi hashtagami, proponowany tekst do newslettera oraz dwa wzory wiadomości e-maili (jeden dla stałych klientów, a drugi dla nowych). (Gemini Advanced) ♦

Podobają Ci się propozycje, które zaproponował Gemini, więc wybierasz opcję **Udostępnij i eksportuj** oraz **Eksportuj do Dokumentów**. Chcesz kontynuować burzę mózgów, więc pytasz Gemini:

Jakie inne skuteczne taktyki [wydarzenia/wyprzedaże] mogę wykorzystać, aby przyciągnąć nowych klientów? Nie zawsze chcę oferować zniżki. Czy są inne rodzaje zachęt, które mogę uwzględnić? (Gemini Advanced) ♦

Kontynuujesz rozmowę z Gemini i udaje Ci się stworzyć solidną listę taktyk marketingowych do wypróbowania.

Zastosowanie: Opracowanie analizy konkurencji

Masz firmę, a Twój biznes online zyskuje na popularności. Otwarcie sklepu stacjonarnego było zawsze Twoim marzeniem, a teraz może być to doskonały moment, by je zrealizować. Chcesz mieć partnera do rozmowy, który pomoże Ci lepiej zrozumieć obecną sytuację na rynku. Otwierasz Gemini Advanced i pisziesz:

Prowadzę biznes online i rozważam otwarcie sklepu stacjonarnego. Przeprowadź analizę konkurencji, koncentrując się na [najważniejszy obszar]. Podaj mocne i słabe strony [kluczowych konkurentów] w tym obszarze, w tym ich konkretne strategie, taktyki i wyniki. Zidentyfikuj praktyczne wnioski i rekomendacje dotyczące tego, jak [moja firma] może poprawić swoje podejście i zdobyć przewagę konkurencyjną. (Gemini Advanced) ♦

Masz teraz cenne informacje z rozmowy z Gemini Advanced. Chcesz bardziej pogłębić swoje rozważania na temat dwóch konkretnych konkurencyjnych firm. Wpisujesz:

Wygeneruj analizę konkurencyjną [firma] w porównaniu do [konkurent] w kontekście aktualnej sytuacji na rynku. (Gemini Advanced) ✦

Wybierasz opcję **Udostępnij i eksportuj** oraz **Eksportuj do Dokumentów**.

Zastosowanie: Pozyskiwanie środków i relacje z inwestorami

Planujesz skontaktować się z potencjalnymi inwestorami i zrealizować swój pomysł na sklep stacjonarny. Potrzebujesz pomocy w rozpoczęciu pisania e-mail do inwestorów, więc w tym samym dokumencie Google z badaniem analizy konkurencji, wpisujesz zapytanie do Gemini w Dokumentach. Pisziesz:

Sporządź spersonalizowany szablon e-mail do potencjalnych inwestorów, podkreślający unikalną propozycję wartości [firmy] oraz ostatnie postępy w [inicjatywach]. Poproś o wyznaczenie terminu spotkania, aby omówić możliwości współpracy w ciągu następnego miesiąca. (Gemini w Dokumentach) 

Szablon e-mail daje Ci dobry punkt wyjścia. Edytujesz szkic i dodajesz kilka osobistych akcentów przed wysłaniem wiadomości do potencjalnych inwestorów. Po udanym spotkaniu z nimi miesiąc później chcesz napisać wiadomość z podziękowaniami. Otwierasz swój dokument Google z transkrypcją spotkania i notatkami. Uruchamiasz Gemini w Dokumentach, aby pomógł Ci napisać szkic e-mail. Pisziesz:

Napisz e-mail, dziękując potencjalnemu inwestorowi za rozmowę i poproś o czas na umówienie spotkania, aby porozmawiać o [pytania i wątpliwości]. (Gemini w Dokumentach) 

Zastosowanie: Zarządzanie polityką urlopową i monitorowanie urlopów

Masz obszerną dokumentację, która szczegółowo opisuje wszystkie zasady i procedury w Twojej firmie. Chcesz, aby polityka dotycząca wniosków urlopowych była łatwa do przyswojenia dla nowych pracowników. Otwierasz plik z dokumentacją. Wybierasz opcję **Pomóż mi napisać** w Gemini w Dokumentach Google i wpisujesz:

Wygeneruj listę kontrolną krok po kroku, podsumowującą politykę wniosków urlopowych w firmie. Upewnij się, że jest napisana prostym językiem, łatwym do zrozumienia dla pracowników. (Gemini w Dokumentach) 

Potrzebujesz efektywnego sposobu na codzienne śledzenie grafiku pracy w tygodniu, ponieważ wielu Twoich pracowników pracuje na zmianach. Otwierasz Gemini w panelu bocznym Arkuszy. Wpisujesz:

Stwórz tabelę do tygodniowego monitorowania grafiku pracy personelu. Utwórz kolumny dla daty, imienia, zmiany (poranna lub wieczorna) i notatek. (Gemini w Arkuszach) 

Liderzy startupów

Rozkwitasz w szybkim, dynamicznym środowisku, gdzie masz możliwość pełnienia wielu ról i wywierania realnego wpływu na rozwój firmy. Twoją motywacją są pasja do innowacji, chęć nauki i rozwoju oraz gotowość do podejmowania ryzyka. Praca, którą wykonujesz, jest wyjątkowa dzięki swojej różnorodności, potencjalnie wysokim zyskom i dzięki bezpośredniemu wpływowi na sukces firmy. Nie tylko realizujesz zadania – budujesz coś od podstaw, kształtujesz przyszłość firmy i masz szansę zrewolucjonizować całe branże.



Gemini w Google Workspace pomoże Ci na nowo zdefiniować produktywność i budować wartościowe relacje z inwestorami, klientami i współpracownikami. Ta sekcja zawiera praktyczne prompty i rzeczywiste przykłady, dostosowane specjalnie do potrzeb Twoich i Twojego zespołu. Nauka tworzenia efektywnych promptów w Gemini w Workspace pozwoli Ci zwiększyć produktywność i uprościć codzienne zadania, dzięki czemu zyskasz więcej czasu na działania strategiczne.

Pierwsze kroki

Najpierw zapoznaj się z ogólnymi wskazówkami dotyczącymi pisania promptów na stronie 2 oraz sekcją „Pisanie skutecznych promptów” na początku tego przewodnika.

Każdy z poniższych promptów jest przedstawiony z odpowiednim scenariuszem, który ma służyć jako inspiracja do współpracy z Gemini w Google Workspace. Przykład iteracji promptów pokazuje, jak możesz pisać zapytania uzupełniające, aby rozbudować początkową odpowiedź.

Przykład iteracji promptu

Zastosowanie: Burza mózgów nad strategią biznesową

Podczas owocnej sesji planowania i burzy mózgów ze współpracownikami powstało wiele notatek na tablicy. Robisz szybkie zdjęcie telefonem i przesyłasz je bezpośrednio do Gemini Advanced. Następnie wpisujesz:

Jestem założycielem/założycielką startupu skoncentrowanego na [branża]. Prowadziłem/am burzę mózgów ze współpracownikami na temat [temat] i robiliśmy notatki na tej tablicy. Przekształć te notatki w tekst.

(Gemini Advanced) ♦

• Persona • Zadanie • Kontekst • Format

◆ Gemini Advanced



I am a founder at a startup focused on popular literature. I was brainstorming with colleagues about books people are currently reading, and we took notes on this whiteboard. Turn these notes into text.



Show drafts ▾ 🔊



Certainly, here is the text from the whiteboard, capturing the list of books people are currently reading:

What are you currently reading?

(Be specific!)

Teraz chcesz proaktywnie kontynuować burzę mózgów, zanim podsumujesz wszystkie pomysły i notatki dla grupy w wiadomości e-mail. Kontynuujesz rozmowę i pisziesz:

Zaproponuj punkty do omówienia, które moglibyśmy poruszyć po naszej burzy mózgów na temat [temat sesji burzy mózgów]. Co nie zostało omówione, a mogliśmy przedyskutować i co potencjalnie pomijamy?

(Gemini Advanced) ◆

◆ Gemini Advanced



Suggest follow-up items we could discuss for our brainstorm session on current popular literature. What was not covered that could have been, and what are we potentially missing?

Show drafts ▾ 🔊



Here are some follow-up items we could discuss in our brainstorm session on current popular literature, considering what wasn't covered and what we might be missing:

Potential Gaps and Follow-up Questions

- **Genre & Theme Deep Dive**

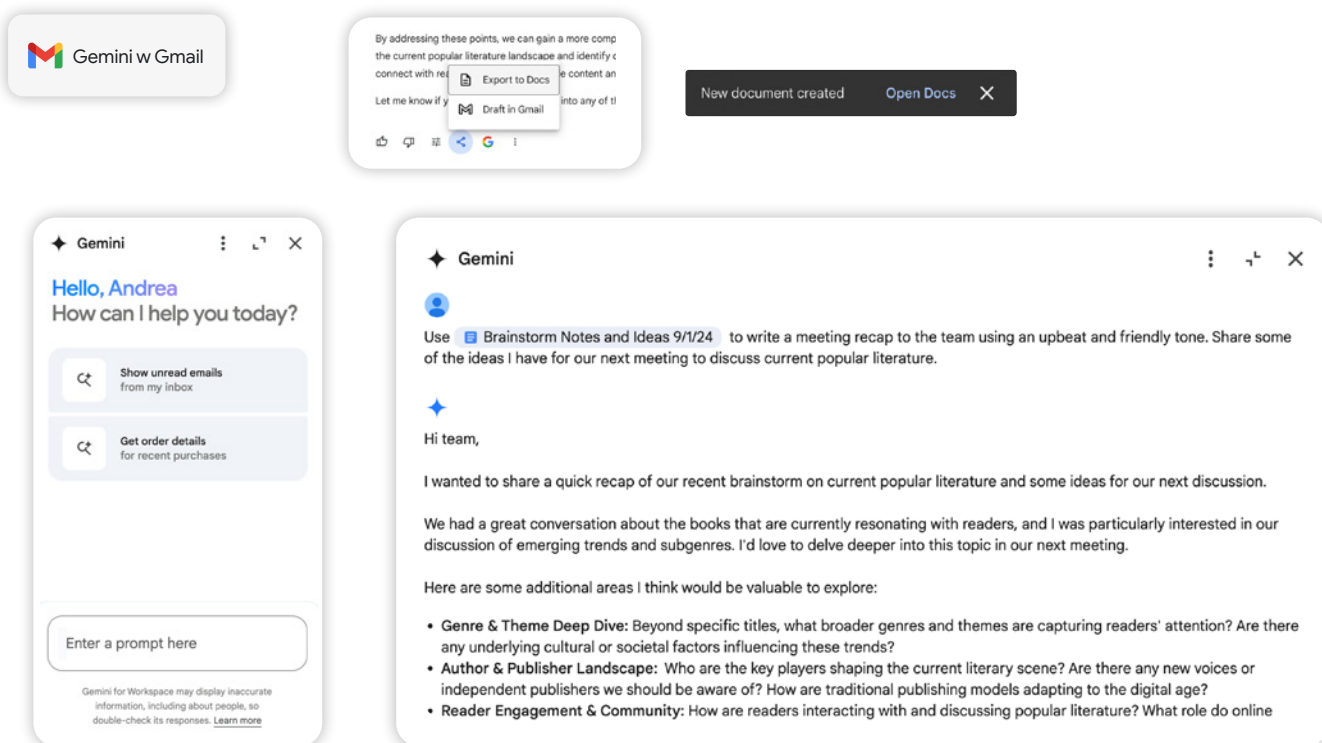
- Beyond the listed titles, what broader genres or themes are currently resonating with readers? (e.g., dystopian fiction, climate fiction, social justice narratives)
- Are there any emerging trends or subgenres gaining popularity?
- What are the underlying cultural or societal factors driving interest in these genres/themes?

- **Author & Publisher Landscape:**

- Who are the influential authors and publishers shaping the current literary scene?

Zapisujesz wszystkie swoje notatki, klikając **Udostępnij i eksportuj** oraz **Eksportuj do Dokumentów**. Chcesz wysłać podsumowanie do zespołu, więc otwierasz swoją skrzynkę mailową, uruchamiasz Gemini w panelu bocznym Gmaila i oznaczasz odpowiedni plik z notatkami, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Użyj @[Notatki i Pomysły z Burzy Mózgów 9/1/24], aby napisać podsumowanie spotkania dla zespołu w optymistycznym i przyjaznym tonie. Podziel się niektórymi pomysłami, które mam na nasze następne spotkanie, aby omówić [temat]. (Gemini w Gmail) 



Przykłady użycia

Założyciel

Zastosowanie: Tworzenie krótkiej prezentacji (zamiana mowy w tekst)

Masz zaplanowaną prezentację przed potencjalnymi inwestorami – to Twoje pierwsze wystąpienie, w którym zaprezentujesz swoją firmę tej grupie. Chcesz doszlifować swoją prezentację, dlatego rozmawiasz z Gemini Advanced, wykorzystując funkcję głosową do zadania pytania. Wybierasz ikonę mikrofonu i mówisz:

Jestem założycielem/założycielką [startup] w branży [branża] i potrzebuję pomocy w stworzeniu krótkiej prezentacji dla [opis firmy i produktu]. Prezentacja musi być odpowiednia dla [grupa odbiorców] i szczególnie chcę podkreślić [kluczowe cechy produktu]. Mój cel, to aby odbiorcy [działanie, które mają podjąć]. Dodaj do prezentacji jakiś zaskakujący i zapadający w pamięć element i napisz, jakie pytania może mi zadać inwestor. Zachowaj profesjonalny, ale swobodny i pewny siebie ton wypowiedzi. (Gemini Advanced) ♦

Zastosowanie: Rozwijanie marki osobistej

Wraz z rozwojem firmy koncentrujesz się na wzmocnieniu swojej obecności w mediach społecznościowych, dlatego chcesz dopracować i udoskonalić swoją osobistą markę. Aby rozpocząć burzę mózgów, zwracasz się do Gemini Advanced, pisząc:

Pomóż mi rozwinąć własną markę osobistą. Jestem założycielem [startup] w [branży]. Pasjonuję się [tematami]. Chcę inspirować [odbiorcy] wskazówkami biznesowymi i lekcjami, których poznałem/am w procesie zakładania własnej firmy. Moje cele to zbudowanie grona odbiorców, aby móc [generować więcej mediów] dla firmy. Jakie masz pomysły na osiągnięcie tego celu? (Gemini Advanced) ♦

Gemini zwraca spostrzeżenia na temat tego, jak możesz zacząć budować komunikaty i treści, które będą zgodne z Twoją marką osobistą i pomogą Ci osiągnąć Twoje cele.

Dyrektor Operacyjny

Zastosowanie: Komunikacja i negocjacje z dostawcami

Masz oferty od dwóch różnych producentów na stworzenie opakowań dla nowego produktu firmy. Chcesz porównać oferty przed rozpoczęciem negocjacji. Otwierasz nowy dokument i uruchamiasz Gemini w panelu bocznym Dokumentów, odnosząc się do odpowiednich plików, wpisując @nazwa pliku. Wpisujesz:

Muszę podjąć decyzję o wyborze dostawcy produkcji opakowań. Proszę o stworzenie tabeli porównującej dwie oferty, które otrzymałem/am: @[Oferta firmy A] oraz @[Oferta firmy B]. (Gemini w Dokumentach) 

Gemini tworzy tabelę porównującą dwie oferty. Już wiesz, kogo wybrać, ale teraz chcesz sprawdzić, czy możesz negocjować z wybranym dostawcą. Przechodzisz do skrzynki odbiorczej i zaczynasz nowy szkic wiadomości e-mail. Uruchamiasz Gemini w panelu bocznym Gmaila. Wpisujesz:

Stwórz szkic e-mail do [wybranego dostawcy], informując ich, że zdecydowałem/am się na współpracę z nimi jako dostawcą [opakowań], ale chcę negocjować [zniżkę przy zakupie hurtowym]. Użyj takiego tonu wypowiedzi, aby podkreślić moją gotowość do współpracy. (Gemini w Gmail) 

Gemini w Gmail przygotowuje szkic wiadomości gotowy do wysłania. Wybierasz **Wstaw** i wysyłasz e-mail.

Zastosowanie: Planowanie i śledzenie budżetów

Rozpoczynasz planowanie, ale najpierw chcesz zrozumieć, na co przeznaczano budżet w poprzednich latach. Wszystkie dane masz zapisane w Arkuszu. Decydujesz się skorzystać z Gemini Advanced. Przesyłasz Arkusz i wpisujesz:

Na podstawie załączonego arkusza zidentyfikuj trendy i wzorce w naszych wydatkach według kategorii z ostatnich trzech lat. Wskaż obszary, w których koszty znacząco wzrosły, i zbadaj potencjalne przyczyny takiego stanu rzeczy. (Gemini Advanced) ♦

Gemini zwraca odpowiedź, która pomaga w przygotowaniu propozycji budżetu na kolejny rok.

Dyrektor ds. Produktu

Zastosowanie: Opracowanie planu wprowadzenia produktu na rynek

Twój zespół pracuje nad nowym produktem i chcesz przeprowadzić analizę, aby opracować plan wprowadzenia go na rynek we współpracy z działem marketingu. Korzystając z Gemini, zamierzasz zasymulować różne scenariusze wprowadzenia produktu na rynek, biorąc pod uwagę takie czynniki jak ceny, strategie marketingowe i grupę docelową. W Gemini Advanced zadajesz pytanie:

Jestem Dyrektorem ds. Produktu w [startupie] działającym w branży [branża]. Pracujemy nad planem wprowadzenia na rynek produktu [nazwa produktu]. Chcę przeanalizować kilka różnych scenariuszy. Rozważamy oferowanie produktu w dwóch różnych przedziałach cenowych: [A i B], a także premierę w [grudniu lub styczniu]. Proszę o przedstawienie zalet i wad każdego scenariusza oraz sugestii dotyczących pomysłów, które mogłyby nam umknąć. (Gemini Advanced) ♦

Chcesz kontynuować burzę mózgów dotyczącą badań rynkowych i wpisujesz:

Jak ceny te wypadają w porównaniu z cenami [produktów konkurencji]? Przedstaw strategie cenowe stosowane przez [konkurentów] dla ich [produktów] oraz wymień powszechne taktyki, które stosują (np. darmowe wersje próbne, rabaty itp.). Podsumuj, w jaki sposób pozycjonują swoje produkty względem [grupy docelowej]. Uwzględnij źródła tych informacji. (Gemini Advanced) ♦

Dzięki przeprowadzonej analizie udoskonalasz strukturę cenową oraz strategię wprowadzenia produktu na rynek, koncentrując się na najważniejszej grupie docelowej.

Zastosowanie: Opracowanie strategii produktu i planu rozwoju

Chcesz dopracować strategię produktu i plan rozwoju. Masz już opinie użytkowników w arkuszu kalkulacyjnym i chcesz je uporządkować, aby były gotowe do głębszej analizy. Rozpoczynasz rozmowę z Gemini Advanced i przesyłasz plik. Pisziesz:

Pomóż mi uporządkować mój arkusz z wynikami ankiety [opinie użytkowników]. Konkretnie zadanie to wypełnienie pustych wartości w kolumnie „Imię” wpisując tam „Anonimowy”, a następnie, jeśli w kolumnie [rekomendacja kolumny] widnieje [Tak], zamień to na [T]. Na koniec usuń wszystkie wiersze, w których kolumna zadowolenie jest pusta. Wygeneruj nowy plik z oczyszczonymi danymi. (Gemini Advanced) ♦

Gemini zwraca oczyszczony plik, który umożliwia dalszą analizę. W pliku dostrzegasz kilka trendów. Twój zespół zgadza się, co do funkcji, które należy uwzględnić w odpowiedzi na powtarzające się opinie użytkowników, i teraz chcesz stworzyć ogólny plan rozwoju, który będzie punktem wyjścia. Kontynuujesz rozmowę z Gemini Advanced. Piszesz:

Jestem Dyrektorem ds. Produktu w [startupie] w branży [branża]. Dodajemy [funkcje] do naszego [produktu], aby odpowiedzieć na powtarzające się opinie użytkowników, w tym [trendy wspomniane w opiniach od klientów]. Stwórz ogólny plan rozwoju, który pomoże nam dostarczyć produkt w czwartym kwartale. Zapisz plan w formie tabeli. (Gemini Advanced) ♦

Gemini zwraca informacje, które stanowią pomocny punkt wyjścia. Chcesz zapisać pracę, więc klikasz **Eksportuj do Dokumentów**.

Rozwijanie umiejętności pisania promptów

Ten przewodnik pomoże Ci w pełni wykorzystać potencjał Gemini w Google Workspace. Skorzystaj z poniższych wskazówek, aby doskonalić swoje umiejętności tworzenia promptów i osiągnąć jak najlepsze wyniki.

- **Podziel zadania.** Jeśli chcesz, aby Gemini w Workspace wykonało kilka powiązanych zadań, podziel je na osobne polecenia.
- **Określ szczegóły.** Aby uzyskać precyzyjne wyniki, podaj szczegóły, takie jak limit znaków czy liczba generowanych opcji.
- **Przypisz rolę.** Aby pobudzić kreatywność, nadaj Gemini odpowiednią rolę. Rozpocznij polecenie, na przykład pisząc: „Jesteś szefem działu kreatywnego w wiodącej agencji reklamowej...”.
- **Poproś o opinię.** W swojej rozmowie z Gemini Advanced, jasno określ, że zlecasz projekt, podaj jego wszystkie istotne szczegóły, a następnie opisz oczekiwany rezultat. Kontynuuj rozmowę, zadając pytania, takie jak: “Jakie pytania mogę Ci jeszcze zadać, które pomogą Ci dostarczyć najlepszy wynik?”
- **Dopasuj ton wypowiedzi.** Dopasuj swoje polecenia do docelowej grupy odbiorców. Możesz poprosić o wyniki w określonym tonie, np. formalnym, nieformalnym, technicznym, kreatywnym lub swobodnym.
- **Powtarzaj i udoskonalaj.** Jeśli wyniki nie są zgodne z Twoimi oczekiwaniami, doprecyzuj prompty. Iteracyjny proces, w którym oceniasz i udoskonalasz prompty, często przynosi lepsze rezultaty.

Generatywna AI i wszystkie jej możliwości są ekscytujące, ale wciąż jest to coś nowego. Chociaż nasze modele każdego dnia stają się coraz bardziej zaawansowane, prompty mogą czasem prowadzić do nieoczekiwanych wyników.

Zanim zdecydujesz się na zastosowanie rezultatów uzyskanych z Gemini w Workspace, dokładnie je przejrzyj, aby upewnić się, że są jasne, trafne i precyzyjne.

Pamiętaj, że choć generatywna AI ma wspierać ludzi, to ostateczna decyzja należy do Ciebie. Przykłady poleceń w tym przewodniku służą jedynie jako ilustracja.

Bądź na bieżąco

workspace.google.com

workspace.google.com/blog



Powodzenia w tworzeniu promptów!

Gemini for Google Workspace