

DIGIDAS.LT · SKAITMENINIS PRODUKTAS

50 AI užklausų kasdieniams reikalams

Laiškams, dokumentams, darbui, planavimui, CV ir tekstų taisymui

Nukopijuokite. Pritaikykite. Naudokite iš karto.

6 kategorijos · 50 užklausų · Praktiniai patarimai · Atmintinė

Digidas.lt

AI ir skaitmeniniai įrankiai paprastai, lietuviškai, be žargono.

Kas šiame rinkinyje

A	Laiškai ir žinutės mandagiam, aiškiam ir efektyviam susirašinėjimui	10 užkla usų
B	Dokumentai ir oficialūs tekstai suprasti, struktūruoti ir parašyti oficialų tekstą	8 užkla usos
C	CV, darbas ir karjera CV patobulinimui, pokalbiams ir karjerai	8 užkla usos
D	Verslas ir klientai tekstams, pasiūlymams ir klientų komunikacijai	8 užkla usos
E	Planavimas ir kasdienybė planams, sprendimams ir kasdienėms užduotims	8 užkla usos
F	Teksto taisymas ir kūryba tobulinti tekstus ir kurti naujus	8 užkla usos

- ✓ Praktinis patarimas po kiekvienos kategorijos
- ⚠ Atsakingo naudojimo skyrius
- ★ Greito naudojimo atmintinė su 7 taisyklėmis
- 5 sakinių AI užklauskos formulė su pavyzdžiu

Kaip naudotis šiuo rinkiniu

AI užklausa (angliškai dažnai vadinama promptu) – tai aiškiai suformuluotas prašymas dirbtiniam intelektui. Ne burtazodis, o tiesiog nurodymas: ką padaryti, koku tonu, kam tekstas skirtas, kokio ilgio ir kokio formato atsakymo tikimasi. Kuo aiškiau pasakote, ko norite, tuo tikslesnis bus atsakymas.

Šiame rinkinyje – 50 paruoštų AI užklausų šešiose kategorijose. Kiekvieną galima nukopijuoti ir įklijuoti į ChatGPT, Claude, Gemini ar kitą AI įrankį. Nereikia mokėti programuoti.

Ką reiškia [laužtiniai skliaustai]?

Kiekvienoje užklausoje rasite vietas, pažymėtas [laužtiniais skliaustais], pvz. [vardas], [tema], [situacija]. Jas pakeiskite savo informacija. Kuo daugiau konteksto pateiksite, tuo geresnis bus atsakymas.

1

Raskite sau aktualią kategoriją

Laiškai, dokumentai, karjera, verslas, planavimas arba teksto taisymas.

2

Nukopijuokite užklausą

Paimkite visą tekstą – su nurodymais ir [skliaustais].

3

Pakeiskite [skliaustus]

Įrašykite savo vardą, situaciją, temą ar kitą reikiamą informaciją.

4

Įklijuokite į AI

Atidarykite ChatGPT, Claude ar Gemini ir paleiskite.

5

Perskaitykite ir pakoreguokite

AI padeda, bet galutinis tekstas turi skambėti kaip jūs.

⚠ Svarbiausia taisyklė: AI atsakymą visada perskaitykite ir pakoreguokite prieš naudodami. Ypač jei kalbama apie teisinius, medicininius ar finansinius klausimus – visada pasitarkite su specialistu.

A

Laiškai ir žinutės

Mandagiam, aiškiam ir efektyviam susirašinėjimui

10 užkl
ausos

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

→ Nurodote gavėjo pareigas arba kontekstą – tonas iš karto pasikeičia.

→ Gautas juo

B

Dokumentai ir oficialūs tekstai

Kai reikia suprasti, struktūruoti arba parašyti oficialų tekstą

**8 užkl
ausos**

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

→ Nurodyti, ko ieškote: rizikos, neaiškios vietos, svarbiausi punktai.

→ Oficialius t



CV, darbas ir karjera

Nuo CV patobulinimo iki pasiruošimo darbo pokalbiui

8 užkl
ausos

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA – nukopijuokite:

→ AI negali žinoti jūsų tikros patirties – pateikite kuo daugiau detalių.

→ Skirtingom

D

Verslas ir klientai

Tekstams, pasiūlymams, aprašymams ir klientų komunikacijai

**8 užkl
ausos**

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA – nukopijuokite:

ip.

→ Paslaugos aprašyme: rašykite apie naudą klientui, ne apie tai, ką jūs darote.

→ Socialiniuo

E

Planavimas ir kasdienybė

Nuo savaitės plano iki kelionės ir sprendimų

8 užkl
ausos

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA – nukopijuokite:

ę.

→ Planai nėra grandinės – AI sudaro struktūrą, jūs pritaikote pagal savo dieną.

→ Finansiniu

F

Teksto taisymas ir kūryba

Kai tekstas jau yra, bet reikia pagerinti, arba kai reikia pradėti nuo nulio

**8 užkl
ausos**

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

AI UŽKLAUSA — nukopijuokite:

→ Nurodykite, kas nepatinka: per ilga, per šalta, per formalu, per žargoniška.

→ Pakoreguo

Ką svarbu žinoti prieš pradėdant

⚠️ Privatumas

Nerašykite į AI sistemas savo asmens kodų, slaptažodžių, banko duomenų ar kitos jautrios asmeninės informacijos. AI pokalbiai nėra privati erdvė.

⚠️ Konfidencialūs dokumentai

Jei dirbate su konfidencialiais verslo dokumentais – patikrinkite savo įmonės politiką dėl AI naudojimo. Kai kurios organizacijos tai draudžia.

⚠️ Teisiniai, medicininiai ir finansiniai tekstai

AI gali padėti suprasti ir struktūruoti informaciją – bet negali pakeisti teisininko, gydytojo ar finansų specialisto. Svarbius sprendimus priimkite pasikonsultavę su specialistu.

⚠️ Faktų tikrinimas

AI gali klysti ir klęsta. Datas, skaičius, teisinius reikalavimus ir kitą svarbią informaciją visada patikrinkite nepriklausomame šaltinyje.

⚠️ Autoriaus atsakomybė

Kai naudojate AI tekstą kaip savo – esate atsakingi už jo turinį. Visada perskaitykite ir pakoreguokite prieš publikuodami ar siųsdami.

7 taisyklės geram AI užklausai

- 1 Būkite konkretūs**
Viejoj „parašyk laišką“ – „parašyk mandagų atsisakymo laišką partneriui dėl bendro projekto“. Kuo daugiau detalių, tuo tikslesnis atsakymas.
- 2 Nurodykite toną**
Oficialus, draugiškas, šiltas, griežtas, šmaikštus – AI reaguoja į toną. Jei nenurodysite, gausite standartinį.
- 3 Apibrėžkite ilgį**
Pasakykite: iki 100 žodžių, iki 700 simbolių, 3–4 sakiniai. Be šio nurodymo AI rašys tiek, kiek mano reikalinga.
- 4 Nurodykite auditoriją**
Kam tekstas skirtas: klientui, darbdaviui, kolegai, institucijai? Tai keičia leksiką ir stilių.
- 5 Pateikite kontekstą**
Kuo daugiau pasakosite apie situaciją, tuo tikslesnis bus atsakymas. AI nežino jūsų aplinkybių, kol nepasakysite.
- 6 Jei nepatiko – pasakykite**
Parašykite: „sutrumpink“, „sušildink toną“, „padaryk konkrečiau“, „perrašyk oficialiau“. AI kalbės su jumis.
- 7 Visada patikrinkite**
AI juodraštis – tik pradžia. Perskaitykite, pakoreguokite, pridėkite savo balsą. Galutinis tekstas turi skambėti kaip jūs.

5 sakinių formulė

Kas aš esu → Esu [pozicija / situacija].

Ko man reikia → Reikia [ką padaryti].

Kontekstas → Situacija tokia: [trumpai].

Tonas → Tonas turi būti [draugiškas / oficialus / šiltas].

Formatas → Atsakymą pateik [kaip laišką / sąrašą / trumpai / punktais].

Pavyzdys: „Esu smulkaus verslo savininkė. Reikia parašyti Facebook įrašą apie naują kolekciją. Situacija tokia: pradedu pardavinėti rankų darbo papuošalus iš Lietuvos. Tonas turi būti šiltas ir tikras, be per daug reklamavimo. Atsakymą pateik kaip paruoštą įrašą iki 500 simbolių.“