

10 promptų, kad AI nustotų tau pritarti

Pasakai silpną idėją, o jis sako „puiki idėja“. Dešimt promptų tikroms situacijoms: sprendimai, derybos dėl algos, susitikimai, sunkūs pokalbiai, pinigai eurai ir savaitės planas.

PROMPTAI

10 MIN SKAITYMO

2026-09-16

Duodi jam silpną idėją, o jis sako „puiki idėja“. Duodi silpną tekstą, o jis sako „atrodo gerai“. AI asistentai linkę sutikti su tuo, kas rašo, net kai tas žmogus klysta. O dauguma to net nepastebi, todėl mano, kad jų darbas geresnis, nei yra iš tikrųjų. Tai šie dešimt promptų tą įprotį laužo: kiekvienas skirtas tikrai kasdienei situacijai ir kiekvienas verčia AI būti naudingą, o ne maloniu.

01

Dešimt promptų

1. Prielaidų patikra

Kada naudoti: prieš bet kokią svarbų sprendimą.

Prieš einant toliau, sukvestionuok mano prielaidas. Štai ką galvoju: [ĮKLIJUOK IDĖJĄ ARBA PLANĄ]

NESAKYK, kad tai gera idėja:

1. Išvardink kiekvieną mano prielaidą, ypač tas, kurių net nepastebiu
2. Prie kiekvienos: kiek tikėtina, kad ji klaidinga, ir kas tada nutinka
3. Ko neįvertinu, ką protingesnis žmogus pastebėtų iš karto
4. Koks stipriausias argumentas PRIEŠ
5. Tik tada pasakyk, kas čia tikrai stipru

Man geriau nemalonios tiesos iš tavęs nei malonios iš visų kitų.

2. 80/20 filtras

Kada naudoti: kai darbų per daug ir nebeaišku, nuo ko pradėti.

Štai viskas, kas dabar ant mano stalo: [IŠVARDINK DARBUS IR ĮSIPAREIGOJIMUS]

Pritaikyk 80/20 taisyklę be gailesčio: kurie 20 proc. duos 80 proc. rezultatų, kurie man iš tiesų rūpi?

Apie visa kita pasakyk:

- Ką perduoti kitiems, ir kam
- Ką atidėti be kaltės jausmo
- Ką išmesti visai, net jei atrodo svarbu
- Kas atrodo skubu, bet nėra

Neleisk man pasilikti visko. Jei priešinsiuosi, primink, kad „taip“ viskam reiškia „ne“ tam, kas svarbu.

3. Teksto galastuvas

Kada naudoti: prieš išsiunčiant bet kokį laišką, žinutę, dokumentą ar įrašą.

Štai mano tekstas: [ĮKLIJUOK JUODRAŠTĮ]

Nesakyk, kad geras. Padaryk geresnį:

1. Iškirpk vatą: kiekvieną žodį, kuris neatidirba savo vietos.
2. Sutvarkyk struktūrą: svarbiausia mintis pirmuose 2 sakiniuose.
3. Sustiprink kalbą: „manau, gal galėtume“ pakeisk tiesioginiu teiginiu, švelninimus išmesk.
4. Patikrink toną: gyvas žmogus ar įmonės robotas? Pažymėk, kas skamba bendrai.
5. Testas „ir kas iš to“: ką skaitytojas perskaitęs DARYS? Jei neaišku, pataisyk kvietimą veikti.

Parodyk prieš ir po, kad matyčiau, kas pasikeitė.

4. Derybų pasiruošimas

Kada naudoti: prieš pokalbį dėl algos, sutarties, kainos ar bet kokio sandorio.

Tuoj derėsiuosi dėl: [SITUACIJA: alga, sutartis, kaina iš tiekėjo, buto nuoma, automobilio pirkimas]

Padėk pasiruošti kaip profesionaliam derybininkui:

1. Mano pozicija: kokia tikroji vertė ir ko prašyti? Remkis Lietuvos rinka: viešais Sodros atlyginimų duomenimis, algomis darbo skelbimuose, panašių paslaugų kainomis. Skaičiai eurai. Nenuvertink manęs.
2. Jų pozicija: ką kita pusė galvoja, kokie jų apribojimai, kam jie NORI pasakyti „taip“?
3. Mano pirmas ėjimas: tikslūs žodžiai.
4. Jei spaus atgal: 3 atsakymai į „tokio biudžeto neturime“, „tiek negalime“, „rinkoje mokama mažiau“.
5. Mano riba: koks minimumas, ir ką pasakyti, jei jo nepasiūlys, nesugadinant santykių?
6. Ką dauguma pamiršta: koks svertas, kurio nematau?

5. Susitikimų filtras

Kada naudoti: sekmadienio vakarą arba pirmadienio rytą.

Štai mano šios savaitės susitikimai: [ĮKLIJUOK KALENDORIŲ ARBA IŠVARDINK]

Apie kiekvieną sąžiningai:

1. Ar man tikrai reikia ten būti? Ko netekčiau, jei gaučiau tik 2 minučių santrauką?
2. Ar tai galėtų būti laiškas? Jei susitikimas tik apie tai, kam kaip sekasi, parašyk laišką, kuris jį pakeistų.
3. Ar užtenka 30 minučių? Dauguma valandos susitikimų turėtų trukti 25.
4. Ką pasiruošti? Būtiniais susitikimams duok vieną dalyką, kurį turiu pasakyti arba nuspręsti.

Tada suskaičiuok, kiek valandų susigražinu, ir parašyk mandagias atsisakymo žinutes už mane.

6. Sunkaus pokalbio treneris

Kada naudoti: prieš nemalonų pokalbį su vadovu, partneriu, draugu, tėvais, kaimynu ar klientu.

Man laukia sunkus pokalbis: [SITUACIJA, SU KUO IR KĄ TURIU PASAKYTI]

Padėk man:

1. Išsiaiškinti, ko iš tiesų noriu: idealus rezultatas, minimalus priimtinas, ir ar noriu, kad mane išgirstų, kad problema išsispręstų, ar kad atsirastų riba.
2. Parašyti pirmą sakinį, jis svarbiausias: tiesus, bet ne agresyvus, be ilgos įžangos.
3. Numatyti reakciją: 3 scenarijai (gynyba, numojimas ranka, emocijos) ir kaip atsakyti neeskaluojant.
4. Ko NESAKYTI: sakiniai, kuriuos malonu pasakyti, bet kurie susprogdins pokalbį.
5. Kaip užbaigti taip, kad santykis išliktų, kad ir kaip pokalbis pasisuktų.

Būk mano treniruočių partneris ir leisk pasirepetuoti.

7. Sprendimo atkabintojas

Kada naudoti: kai kelias dienas svarstai pirmyn atgal.

Užstrigau ties šiuo sprendimu: [APRAŠYK JĮ IR SAVO VARIANTUS]

Neduok už ir prieš sąrašo, galvoje jį sudėlioju jau 50 kartų.

Padaryk kitaip:

1. Kokia TIKROJI priežastis, kad užstrigau: baimė, perfekcionizmas, trūksta informacijos, ar kažko vengiu?
2. Jei turėčiau nuspręsti per 60 sekundžių, ką rinkčiausi? Nuojauta dažniausiai teisi, padėk pamatyti, kodėl jai priešinuosi.
3. Kiek kainuoja NESPRENDIMAS? Ką prarandu kiekvieną dieną, kol laukiu?
4. Koks blogiausias realus kiekvieno varianto rezultatas? Ne katastrofa, o tikėtinas minusas.
5. Nuspręsk už mane: ką daryti ir kodėl. Galiu nesutikti, bet kažkas turi žengti pirmą žingsnį.

8. Paaiškink kaip vaikui

Kada naudoti: kai reikia paaiškinti sudėtingą dalyką žmogui, kuris neturi tavo konteksto.

Turiu paaiškinti šitą žmogui, kuris apie temą nežino nieko:
[ĮKLIJUOK SĄVOKĄ AR SITUACIJĄ]

Perrašyk taip, kad:

1. Protingas dvylikametis suprastų iš pirmo karto
2. Nebūtų žargono ir santrumpų: jokių „sinergių“, „optimizavimo“, „suderinti pozicijas“
3. Būtų konkretus palyginimas iš kasdienio gyvenimo
4. Tilptų į 100 žodžių
5. Baigtųsi vienu sakiniu, kodėl tam žmogui tai turėtų rūpėti

Tada duok 200 žodžių versiją suaugusiam, kuris nėra ekspertas.
Tos pačios taisyklės.

9. Pinigų patikra

Kada naudoti: kartą per mėnesį arba kai finansai atrodo migloti.

Štai mano finansinė situacija: [KUO PATOGU DALINTIS: pajamos, išlaidos, santaupos, paskolos, tikslai, eurai]

Nesaldink:

1. Ar artėju prie savo finansinių tikslų, ar dreifuoju?
2. Kur pinigai teka pro šalį: prenumeratos, kurių nenaudoju, maistas į namus, impulsiniai pirkiniai?
3. Vienas dalykas, kuri keisti šį mėnesį, ne dešimt, ir kurio tikrai laikysiuosi.
4. Ko vengiu? Sprendimas, kuri atidėliuoju: paskolos refinansavimas, pokalbis dėl algos, trečia pensijų pakopa, investavimo pradžia?
5. Suskaičiuok vieną scenarijų: jei nuo šiol kas mėnesį [atidėčiau / investuočiau] [X] eurų, kaip tai atrodo po 1, 5 ir 10 metų?

Būk tiesus. Noriu aiškumo, ne paguodos.

10. Savaitės perkrovimas

Kada naudoti: kiekvieną sekmadienio vakarą, penkios minutės prieš naują savaitę.

Padėk pasiruošti kitai savaitei. Štai kas nutiko šią ir kas laukia: [TRUMPAI: pergalės, nusivylimai, kas kalendoriuje]

Pereik su manimi:

1. Kas pavyko ir ko daryti DAUGIAU? Ne pasidžiaugti, o įvardinti dėsningumą, kad galėčiau pakartoti.
2. Kas mane išsunkė ir ko daryti MAŽIAU? Darbas, žmogus, įprotis ar paros metas?
3. Koks VIENAS dalykas kitą savaitę palengvins visa kita? Ne didžiausias darbas, o pirma domino kaladėlė.
4. Kam pasakyti „ne“? Laiko spąstai ir išipareigojimai, kurių galiu atsisakyti.
5. Vienu sakiniu suformuluok savaitės kryptį, kurią perskaitysiu pirmadienio rytą: ne darbų sąrašą, o kryptį.

Trumpai. Noriu aiškumo per 5 minutes, ne terapijos seanso.

02

Viena eilutė, kuri tinka prie bet kurio prompto

Vienas sakinyss prie bet kurio prompto, ir pokalbio dinamika pasikeičia.

Visada kvestionuok mano prielaidas. Pirma pasakyk, kas čia negerai, ir tik tada einam toliau.

Ką padaryti šiandien

Paimk sprendimą, kurį šiuo metu atidėlioji, ir paleisk jam septintą promptą. Tada arba priimk jo pasiūlymą, arba parašyk jam, kodėl ne.