

Tahák promptů: kdy který prompt

AI s Copilotem · ČKD Blansko · 20. 10. 2026 · Nechte si ho u počítače. Text v hranatých závorkách nahradíte svým případem.

1. Nový chat

2. Zelený štít

3. Model GPT, ne Auto

4. Soubor přes (+)

1. Než začne pracovat, řekne, jak zadání rozumí **kterýkoli model**

Nejdřív popíše, jak zadání chápe, uvede míru pochopení v procentech a doptá se tak, aby ta míra stoupla.

Než začneš pracovat, nejprve do hloubky pochop, jak zadání rozumíš. Poté vyhodnoť míru pochopení v procentech a doptej se tak, aby se míra pochopení zvýšila.

2. Odhalit slabá nebo nejednoznačná místa před odesláním **Think deeper**

Kontrola vlastního návrhu smlouvy, důležitého e-mailu nebo technické zprávy očima přísného oponenta.

Přečti si text níže očima přísného oponenta [právnicka protistrany / zákazníka / vedoucího]. Najdi tři místa, která jsou nejednoznačná, neúplná nebo pro nás nevýhodná, a ke každému napiš, jak větu upravit. Celý text nepřepisuj.
Text: [vložit svůj text nebo připojit soubor]

3. Zpráva přizpůsobená konkrétnímu adresátovi (role a persona) **Quick response**

Když stejnou událost (posun termínu, schválení dokumentace, změnu na stavbě) píšete zákazníkovi, dodavateli nebo do výroby.

Jako [vedoucí projektu / nákupčí / konstruktér ČKD] napiš pro [zákazníka / zahraničního dodavatele / kolegy z montáže] zprávu o [posunu dílčí dodávky o 3 týdny kvůli subdodavateli, přičemž termín montáže 16. 11. platí]. Drž věcný tón bez interních podrobností a chybějící údaje označ [DOPLNIT].

4. Výpis ze smlouvy nebo zápisu v přesně daném tvaru (jeden vzor · one-shot) **Think deeper**

Jeden ukázkový řádek zajistí, že Copilot dodrží přesně vaše sloupce u smluvních pokut, lhůt nebo úkolů z porady.

Vypiš z přiloženého dokumentu [všechny smluvní pokuty a lhůty / úkoly z porady] do tabulky přesně podle tohoto vzorového řádku:
čl. 8.2 | Prodlení s řádným dodáním | 0,5 % kupní ceny za den (min. 100 EUR/den) | „Prodávající je povinen uhradit...“
Čerpej jen z dokumentu. Když údaj chybí, napiš „není uvedeno“.

5. Zápis z jakékoli porady (několik vzorů · few-shot) **Quick response**

Stejně zadání použijete po každé poradě. Tři krátké vzory drží tvar úkolu a zápis má rozhodnutí, úkoly a otevřené otázky.

Z těchto poznámek z porady udělej zápis, který půjde poslat účastníkům. Čerpej jen z poznámek. Nic nedomýšlej. Když chybí člověk nebo termín, napiš [DOPLNIT].

Výstup:

1. Rozhodnutí. Jedna věta na bod. Když žádné nepadlo, napiš „Žádné rozhodnutí nepadlo.“

2. Úkoly v tabulce: Úkol | Kdo odpovídá | Termín. Každý řádek je jedna konkrétní práce, ne popis diskuse.

3. Otevřené otázky. O čem se mluvilo a nic se nerozhodlo.

Tvar úkolu drž podle těchto vzorů:

Chybí podklad. Poznámka: Dodavatel pořád neposlal podklady a mají skluz, Jana jim dnes napíše. Úkol: Poslat písemnou výzvu k dodání podkladů a odkázat na dohodnutý termín. Kdo: Jana. Termín: dnes.

Nejasný údaj. Poznámka: V nabídce chybí jedna položka a délka záruky. Úkol: Vyžádat doplnění chybějící položky a potvrzení záruky. Kdo: nákup. Termín: do pátku.

Podmínka. Poznámka: Fakturu uvolníme, až bude podepsaný protokol ze zkoušky. Úkol: Pozastavit úhradu do doručení oboustranně potvrzeného protokolu. Kdo: finance. Termín: průběžně.

Poznámky z porady:

[vložit své poznámky]

6. Najít a doslovně ocitovat podmínky ve smlouvě či tendru **Think deeper**

Rychlá orientace v dlouhé smlouvě (Annex A), VNP nebo tendrové specifikaci (Stejaru, Turceni) s odkazy na článek a stranu.

Odpověz česky podle přiloženého dokumentu: [Jaké jsou platební podmínky, lhůty pro schválení dokumentace a záruční doba? / Jaké díly jsou požadovány jako nové a jaké jako oprava?] U každého bodu uveď číslo článku nebo strany a doslovnou citaci. Když údaj v dokumentu není, napiš „v dokumentu není uvedeno“.

7. Porovnat nabídku s konkrétním NP (postup krok za krokem) **Think deeper**

Rozložte porovnání konkrétního NP, například NP-3192923 k regulačnímu ventilu, s nabídkami dodavatelů nebo se specifikací tendru na jasné kroky.

Postupuj po krocích: 1) Vypiš požadavky z přiloženého NP ke konkrétnímu ventilu. 2) Ke každému požadavku najdi údaj v přiložených nabídkách. 3) Dej vše do tabulky: Požadavek z NP | Nabídka 1 | Nabídka 2 | Splňuje (ano / ne / k vyjasnění) | Strana a citace. 4) Zvlášť porovnej cenu, termín dodání a záruku. Co v nabídce není, označ „není uvedeno“.

8. Přeložit technickou pasáž nebo ji vysvětlit jinému oboru **Think deeper**

Překlad se zachováním čísel a se slovníčkem termínů, nebo srozumitelné shrnutí pro obchod a nákup.

Přelož přiloženou část dokumentu do angličtiny pro poptávku zahraničnímu dodavateli [nebo: vysvětli tuto technickou pasáž srozumitelně pro kolegu z obchodu]. Všechna čísla, normy, rozměry a jednotky zachovej beze změny. Na konci vypiš tabulku klíčových termínů: česky | anglicky.

9. Shrnutí dlouhého e-mailového vlákna nebo zpráva z bodů (jednoduché zadání s pojistkou) Quick response

Když potřebujete rychle vytáhnout podstatu z dlouhé e-mailové diskuse nebo napsat zprávu bez vymyšlených údajů.

Shrň toto e-mailové vlákno do 5 bodů: 1) o jakou zakázku nebo problém jde, 2) na čem už je shoda, 3) co zůstává otevřené k rozhodnutí, 4) jaké padly termíny, 5) co přesně se teď čeká ode mě. Čerpej jen z vloženého textu. Kde údaj chybí, napiš [DOPLNIT].

Nesedí výsledek? Nepište znovu od začátku. V tomtéž chatu napište, co změnit: „Zkrať to na polovinu.“ · „Přidej sloupec s číslem článku.“ · „Článek 8.2 to neříká, oprav.“ · **Vždy ověřte** čísla, jednotky, termíny a aspoň jednu citaci v originálu.

Quick response berte na krátký text, Think deeper na dokument, citaci a porovnání. Když GPT-5.6 Sol v nabídce nevidíte, vezměte nejvyšší verzi GPT. Vytvořeno ve spolupráci s osobním AI agentem.