Правила за промптове

2025

www.futureforward-project.eu

Co-funded by
the European Union

Правила за промптове

Ако имате въпроси относно този документ или проекта, от който произлиза, моля, свържете се с:

Джулио Габианели

Learnable Società Cooperativa a r.l.

Виа Ейнауди, 68, 61032 Фано PU

Имейл: giulio@learnable-europe.eu

Редактирането на този документ е завършено през юни 2026 г.

Уебсайт на проекта: www.futureforward-project.eu

FutureForward е партньорство за сътрудничество по програма Еразъм+ в образованието за възрастни (KA220-ADU).

Номер на проекта: 2024-1-IT02-KA220-ADU-000253630.

Финансиран от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче са само на автора(ите) и не отразяват непременно тези на Европейския съюз или Националната агенция Еразъм+ -INDIRE. Нито Европейският съюз, нито предоставящият орган могат да бъдат държани отговорни за тях.

Този документ е създаден в сътрудничество с цялото партньорство FutureForward: Learnable Società Cooperativa a r.l. (Италия) - координатор на проекта, Университет във Валенсия (Испания), "BUDAKOV FILMS" EOOD (България), Odpovědná společnost, z. s. (Чехия), BERLINK ETN GMBH (Германия).

Този документ е лицензиран под Creative Commons Attribution-Noncommercial-Share Alike 4.0 International.

Правила за промптове за възрастни учащи се

За да създадете ефективни подкани за възрастни учащи, следвайте тези шест ключови принципа, за да осигурите яснота, ангажираност и практическа значимост.

1. Персона – Определете кой е учащият се или асистентът

Правило: Ясно посочете ролята или перспективата, която учащият се (или асистентът) трябва да заеме.

● Помага на възрастните да свържат задачата с реалния си опит.

● Задава очаквания за ниво на знания и поведение.

Пример:

„Вие сте ръководител на проекти с 5 години опит в ръководенето на дистанционни екипи.“

2. Контекст – Задайте обстановката

Правило: Предоставете основна информация, за да могат учащите да разберат „защо“ зад задачата.

● Възрастните са мотивирани от значимост и цел.

● Контекстът свързва обучението със ситуации от реалния живот.

Пример:

„Вашата компания преминава към хибриден модел на работа и се нуждае от нови насоки за екипа.“

3. Задача – Бъдете конкретни за това, което трябва да се направи

Правило: Дайте ясна, изпълнима цел.

Правило: Дайте ясна, изпълнима цел.

● Избягвайте двусмислието – възрастните ценят ефикасните, фокусирани инструкции.

Пример:

„Напишете едностранично споразумение за дистанционен екип, което очертава очакванията за комуникация и нормите за спазване.“

4. Пример – Предоставете модел или препратка

Правило: Покажете пример, препратка или моделен отговор (ако е наличен).

● Възрастните ценят примери, които да насочват подхода им.

● Моделите намаляват несигурността и повишават увереността.

Пример:

„Ето примерно споразумение от друг отдел. Използвайте го като вдъхновение, но го адаптирайте към вашия екип.“

5. Формат – Посочете желания резултат

Правило: Ясно посочете очаквания формат или структура.

● Възрастните предпочитат да знаят как да постигнат резултата.

Пример:

„Предайте работата си като Word документ, като използвате точки за всяко ръководство на екипа.“

6. Тон на гласа – Съобразете се с емоционалния регистър

Правило: Изберете тон, подходящ за нивото и обстановката на обучаемия – окуражаващ, професионален, небрежен и др.

● Тонът влияе върху мотивацията, доверието и яснотата.

Пример:

„Пишете с подкрепящ и професионален тон, подходящ за споделяне с вашите преки подчинени.“

Обединяване на всичко (пълни примери за задачи):

Пример 1: Бизнес комуникация

Цел на обучението: Разработване на фирмени норми за подобряване на сътрудничеството.

Персона: Вие сте опитен ръководител на екип в средно голяма технологична компания.

Контекст: Вашият екип се затруднява с комуникацията поради предизвикателствата на хибридната работа.

Задача: Изгответе набор от ясни, приложими екипни норми за подобряване на сътрудничеството.

Пример: Използвайте приложения документ „Норми на маркетинговия екип“ като ръководство.

Формат: Създайте списък с водещи символи в Google Doc.

Тон на гласа: Поддържайте езика приобщаващ, практичен и далновиден.

Пример 2: Бизнес комуникация

Цел на обучението: Практикувайте писане на професионални имейли.
Персона: Вие сте представител на отдела за обслужване на клиенти в компания за електронна търговия.
Контекст: Клиент е получил грешен продукт и е оставил отрицателен отзив.

Задача: Напишете професионален имейл, с който се извинявате за грешката и предлагате решение.
Пример: Вижте примерния имейл с извинение, предоставен в модула.
Формат: Формат на имейла – поздрав, тяло, затваряне, подпис.
Тон на гласа: Учтив, емпатичен и ориентиран към решения.

Пример 3: Развитие на ИТ умения

Цел на обучението: Практикувайте отстраняване на неизправности и потребителска поддръжка.

Персона: Вие сте ИТ техник в голяма организация.
Контекст: Колега няма достъп до своята VPN мрежа от вкъщи.
Задача: Напишете контролен списък за отстраняване на неизправности, който да следват.
Пример: Използвайте формата от „Ръководство за поддръжка на отдалечен достъп“.
Формат: Номериран списък стъпка по стъпка.
Тон на гласа: Директен, полезен и приятелски настроен.

Пример 4: Образование и обучение

Цел на обучението: Разработете учебни материали за новоназначени служители.

Персона: Вие сте специалист по обучение и развитие в логистична компания.
Контекст: Обучавате нов складов персонал.
Задача: Създайте кратък сценарий за ориентация, обхващащ правилата за безопасност и използването на оборудване.
Пример: Вижте видео транскрипта „Въведение в обучението по безопасност“ в библиотеката с обучения.
Формат: Формат на сценарий (стил на диалог с етикети на говорителите).
Тон на гласа: Окуражаващ, инструктивен и съобразен с безопасността.

Пример 5: Лидерство и мениджмънт

Цел на обучението: Практикувайте обратна връзка за представянето.

Персона: Вие сте ръководител на екип, който провежда индивидуална среща със служител с ниски резултати.

Контекст: Служителят е пропуснал няколко крайни срока през последния месец.

Задача: Изгответе теми за разговора, за да дадете конструктивна обратна връзка.

Пример: Използвайте „Модела за обратна връзка SBI“ (Ситуация, Поведение, Въздействие).

Формат: Точки, организирани по модела за обратна връзка.

Тон на гласа: Уваж