Pravidla promptování

2025

www.futureforward-project.eu

Co-funded by
the European Union

Pravidla promptování

Máte-li jakékoli dotazy týkající se tohoto dokumentu nebo projektu, z něhož vychází, obraťte se na:

Giulio Gabbianelli

Learnable Società Cooperativa a r.l.

Via Einaudi, 68, 61032 Fano PU

E-mail: giulio@learnable-europe.eu

Úprava tohoto dokumentu byla dokončena v červnu 2026.

Webové stránky projektu: www.futureforward-project.eu

FutureForward je projekt partnerství v oblasti vzdělávání dospělých v rámci programu Erasmus+ (KA220-ADU).

Číslo projektu: 2024-1-IT02-KA220-ADU-000253630.

Financováno Evropskou unií. Názory a stanoviska vyjádřené v tomto dokumentu jsou však pouze názory autora (autorů) a nemusí nutně odrážet názory Evropské unie nebo Agenzia Nazionale Erasmus+ -INDIRE. Evropská unie ani poskytovatel grantu za ně nenesou žádnou odpovědnost.

Tento dokument byl vytvořen ve spolupráci všech partnerů projektu FutureForward: Learnable Società Cooperativa a r.l. (IT) – koordinátor projektu, Universitat de Valencia (ES), „BUDAKOV FILMS“ EOOD (BG), Odpovědná společnost, z. s. (CZ), BERLINK ETN GMBH (DE).

Tento dokument je licencován pod licencí Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International.

Pravidla promptování pro dospělé studenty

Chcete-li navrhnout efektivní prompty pro dospělé studenty, dodržujte těchto **šest klíčových zásad,** abyste zajistili srozumitelnost, angažovanost a praktický význam

1. Persona - Definujte, kdo je žák nebo asistent.

Pravidlo: Jasně určete roli nebo perspektivu, kterou by měl žák (nebo asistent) zaujmout.

- Pomáhá dospělým propojit úkol s jejich zkušenostmi z reálného světa.
- Stanovuje očekávání ohledně úrovně znalostí a chování.

Příklad:

"Jste projektový manažer s pětiletou zkušeností s vedením týmů na dálku."

2. Kontext - nastavení scény

Pravidlo: Poskytněte základní informace, aby žáci pochopili, proč se úkol řeší.

- Dospělí jsou motivováni významem a smyslem.
- Kontext propojuje učení s reálnými situacemi.

Příklad:

"Vaše společnost přechází na hybridní pracovní model a potřebuje nové týmové směrnice."

3. Úkol - uveďte konkrétně, co je třeba udělat

Pravidlo: Uveďte jasný a realizovatelný cíl.

- Vyhněte se nejednoznačnosti - dospělí si cení účinných a cílených pokynů.

Příklad:

"Vypracujte jednostránkovou dohodu o týmu na dálku, která stanoví očekávání v oblasti komunikace a normy pro schůzky."

4. Vzor - poskytnutí modelu nebo reference

Pravidlo: Ukažte vzorovou, referenční nebo modelovou odpověď (je-li k dispozici).

- Dospělí oceňují příklady, které jim pomáhají v přístupu.
- Modely snižují nejistotu a zvyšují důvěru.

Příklad:

"Zde je vzorová smlouva z jiného oddělení. Použijte ji jako inspiraci, ale přizpůsobte ji svému týmu."

5. Formát - zadejte požadovaný výstup

Pravidlo: Jasně uveďte očekávaný formát nebo strukturu.

- Dospělí dávají přednost tomu, aby věděli, jak dosáhnout výsledku.

Příklad:

"Svou práci odevzdejte v dokumentu ve Wordu a pro každý týmový pokyn použijte odrážky."

6. Tón hlasu - přizpůsobení se emocionálnímu rejstříku

Pravidlo: Zvolte tón odpovídající úrovni studenta a prostředí - povzbuzující, profesionální, neformální atd.

- Tón ovlivňuje motivaci, důvěru a srozumitelnost.

Příklad:

"Pište podpůrným a profesionálním tónem, vhodným pro sdílení s přímými podřízenými."

Jak to všechno skloubit dohromady (úplné příklady výzev):

Příklad 1: Obchodní komunikace

Cíl učení: Vytvoření podnikových norem pro zlepšení spolupráce.

Osoba: Jste zkušený vedoucí týmu ve středně velké technologické společnosti.
Kontext: Váš tým se potýká s komunikací kvůli problémům s hybridní prací.
Úkol: Navrhněte soubor jasných a realizovatelných týmových norem pro zlepšení spolupráce.
Vzor: Jako vodítko použijte přiložený dokument "Normy marketingového týmu".
Formát: Vytvořte seznam s odrážkami v dokumentu Google.
Tón hlasu: Udržujte jazyk inkluzivní, praktický a prozíravý.

Příklad 2: Obchodní komunikace

Cíl výuky: Procvičit si psaní profesionálních e-mailů.

Persona: Jste zástupce zákaznického servisu ve společnosti zabývající se elektronickým obchodem.
Kontext: Zákazník obdržel špatný produkt a zanechal negativní recenzi.
Úkol: Napište profesionální e-mail s omluvou za chybu a nabídkou řešení.
Vzorový příklad: Viz vzorový omluvný e-mail uvedený v modulu.
Formát: Formát e-mailu - pozdrav, tělo, závěr, podpis.
Tón hlasu: Slušný, empatický a zaměřený na řešení.

Příklad 3: Rozvoj IT dovedností

Cíl výuky: Procvičení řešení problémů a podpory uživatelů.

Osoba: Jste technik IT helpdesku ve velké organizaci.
Kontext: Váš kolega nemá z domova přístup ke své síti VPN.
Úkol: Napište kontrolní seznam pro řešení problémů, kterým se může řídit.
Příklad: Použijte formát z "Průvodce podporou vzdáleného přístupu".
Formát: Krok za krokem: očíslovaný seznam.
Tón hlasu: Tón: Přímý, vstřícný a přátelský.

Příklad 4: Vzdělávání a odborná příprava

Cíl učení: Vypracovat školicí materiály pro nové zaměstnance.

Persona: Jste specialista na L&D v logistické společnosti.
Kontext: Provádíte zaškolování nových zaměstnanců skladu.
Úkol: Vytvořte krátký orientační scénář týkající se bezpečnostních pravidel a používání vybavení.
Vzorový příklad: Viz přepis videa "Úvod do bezpečnostního školení" v knihovně školení.
Formát: Formát scénáře (dialogový styl s označením mluvčího).
Tón hlasu: Tón hlasu: Povzbuzující, instruktážní a dbající na bezpečnost.

Příklad 5: Vedení a řízení

Cíl výuky: Procvičit si zpětnou vazbu na výkon.

Postava: Jste vedoucí týmu a vedete individuální schůzku s nevýkonným zaměstnancem.
Kontext: Zaměstnanec za poslední měsíc několikrát nedodržel termíny.
Úkol: Navrhněte body rozhovoru, abyste mu poskytli konstruktivní zpětnou vazbu.
Příklad: Použijte "model zpětné vazby SBI" (Situace, Chování, Dopad).
Formát: Body uspořádané podle modelu zpětné vazby.