

НЕЙРОСЕТИ ДЛЯ РАБОТЫ: 25+ ЗАДАЧ, КОТОРЫЕ БОЛЬШЕ НЕ НУЖНО ДЕЛАТЬ РУКАМИ

Практический справочник: что делегировать AI, какую нейросеть выбрать и как поставить задачу, чтобы получить готовый результат



КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ

01



Каждая задача содержит 5 пунктов:

- 1 Что делегировать
- 2 Какую нейросеть использовать
- 3 Что подготовить
- 4 Готовый промпт
- 5 Что проверить перед использованием результата

02



И в начале:

Правило: не копируйте промпт вслепую. Сначала добавьте контекст: кто вы, для кого работаете, какая задача и каким должен быть результат.



РАБОЧИЕ СЦЕНАРИИ 01-04

01



1. НАПИСАТЬ ШАБЛОН ПИСЬМА С НУЛЯ

Когда использовать: деловое письмо, предложение, ответ клиенту, запрос партнёру.

Инструмент: ChatGPT / Claude.

Подготовьте: кому пишете + цель + ключевые факты + желаемый тон.

Промпт:

Ты — мой деловой ассистент. Мне нужно написать письмо [кому] с целью [цель].

Контекст: [контекст].

В письме обязательно нужно: [пункты].

Тон: [деловой / дружелюбный / уверенный].

Напиши коротко и без канцелярита. В конце проверь, есть ли понятный следующий шаг для получателя.

Проверьте: факты, имена, цифры и обещания.

02



2. СУММИРОВАТЬ ДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ

Подготовьте: PDF / текст / документ.

Промпт:

Изучи документ и подготовь executive summary.

Дай:

- 5 главных выводов;
- ключевые цифры;
- важные решения;
- риски;
- вопросы, которые требуют моего внимания.

Не пересказывай документ целиком.

Важно: если документ содержит важные юридические/финансовые сведения — перепроверь выводы по оригиналу.

03



3. РАЗОБРАТЬ ВСТРЕЧУ

Загрузите расшифровку.

Промпт:

Преврати расшифровку встречи в рабочий протокол.

Раздели результат на:

- принятые решения;
- задачи;
- ответственный;
- дедлайн;
- нерешённые вопросы;
- что нужно обсудить на следующей встрече.

04



4. ПОДГОТОВИТЬСЯ К ВСТРЕЧЕ

Промпт:

Я готовлюсь к встрече с [человек/компания].

Цель встречи: [цель].

Контекст: [информация].

Подготовь:

1. 10 важных вопросов;
2. возможные возражения;
3. мои сильные аргументы;
4. какие ошибки мне нельзя допустить;
5. желаемый результат встречи.



РАБОЧИЕ СЦЕНАРИИ 05–08

05



5. РАЗОБРАТЬ ВХОДЯЩИЕ СООБЩЕНИЯ

Сюда можно загрузить пачку писем/сообщений.

Промпт:

Раздели сообщения на 4 категории:

- требует моего ответа сегодня;
- требует ответа позже;
- можно делегировать;
- не требует действий.

Для каждого сообщения напиши, какое действие необходимо совершить.

Это уже хороший ежедневный сценарий.

06



6. СОСТАВИТЬ ПЛАН ДНЯ

Не:

«Составь мне расписание».

А дать AI реальные задачи.

Промпт:

Вот мои задачи на сегодня: [список].

Мои ограничения: [встречи / рабочие часы / приоритеты].

Расставь задачи по приоритету и составь реалистичный план дня.

Отдельно отметь:

- что могу делегировать;
- что могу отдать AI;
- что можно вообще не делать.

07



7. РАЗЛОЖИТЬ БОЛЬШУЮ ЗАДАЧУ

Например:

«Запустить новый продукт».

Промпт:

Разложи эту задачу на последовательные этапы от идеи до результата.

Для каждого этапа укажи:

- конкретные действия;
- результат этапа;
- что можно делегировать;
- что можно выполнить с помощью AI;
- что требует моего решения.

08



8. НАЙТИ УЗКОЕ МЕСТО В ПРОЕКТЕ

Промпт:

Вот мой текущий план проекта: [план].

Проанализируй его как операционный директор.

Найди:

- потенциальные задержки;
- зависимости между задачами;
- слабые места;
- задачи, которые могут оказаться недооценены;
- что нужно сделать в первую очередь.



РАБОЧИЕ СЦЕНАРИИ 09–10

ГОТОВЫЕ ПРОМПТЫ ДЛЯ РЕАЛЬНЫХ ЗАДАЧ

09



9. ПРИОРИТИЗИРОВАТЬ ЗАДАЧИ

Дать список из 20–30 задач.

Промпт:

Расставь задачи по матрице:

1. важно и срочно;
2. важно, но не срочно;
3. срочно, но можно делегировать;
4. не важно.

Объясни логику распределения.

В конце назови 3 задачи, которые дадут наибольший результат.

10



10. ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ КОНКУРЕНТОВ

Проведи полный финансовый и операционный анализ компании [company name] по следующей структуре:

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Полное название, ИНН, ОГРН, год регистрации
- Генеральный директор, юридический адрес
- Основной и дополнительные ОКВЭД
- Количество сотрудников (если есть данные)

2. ФИНАНСОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (за последние 5 лет)

- Выручка (динамика по годам)
- Чистая прибыль / убыток
- EBITDA и EBIT
- Рентабельность: продаж, активов (ROA), капитала (ROE)
- Коэффициенты: текущей ликвидности, автономии, финансовой независимости
- Дебиторская и кредиторская задолженность
- Уставный капитал

3. ОПЕРАЦИОННЫЕ МЕТРИКИ

- Участие в госзакупках (количество, % побед)
- Крупные контракты и тендеры
- География присутствия (офисы, склады, филиалы)
- Ассортимент / продуктовая линейка
- Ключевые партнёры и поставщики

4. SWOT-АНАЛИЗ

- Сильные стороны (3–5 пунктов)
- Слабые стороны (3–5 пунктов)
- Возможности (3–5 пунктов)
- Угрозы (3–5 пунктов)

5. ОЦЕНКА РИСКОВ

- Финансовые риски (ликвидность, платёжеспособность, долговая нагрузка)
- Операционные риски (зависимость от поставщиков, концентрация клиентов)
- Рыночные риски (конкуренция, регуляторные изменения)
- Репутационные риски (отзывы, судебные дела, арбитраж)

6. СРАВНЕНИЕ С ОТРАСЛЮ

- Среднеотраслевые показатели (рентабельность, ликвидность)
- Позиция компании относительно конкурентов
- Рыночная доля (если есть данные)

7. ПРОГНОЗ И РЕКОМЕНДАЦИИ

- Прогноз на 1–2 года (оптимистичный / пессимистичный сценарий)
- Рекомендации для инвесторов / партнёров / кредиторов
- Красные флаги (на что обратить внимание)

8. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

- Надёжность контрагента (1–10)
- Привлекательность для инвестиций (1–10)
- Краткий вердикт (2–3 предложения)

Формат вывода:

- Используй таблицы для финансовых данных
- Добавляй эмодзи для наглядности (✅ ⚠️ ❌ 📈 📉)
- Выделяй критические показатели жирным
- После каждого раздела пиши краткий вывод (1–2 предложения)



РАБОЧИЕ СЦЕНАРИИ 11–14

11



11. ИЗУЧИТЬ ЦЕЛЕВУЮ АУДИТОРИЮ

Загрузить отзывы, комментарии, переписки.

Промпт:

Проанализируй эти сообщения клиентов.

Найди:

- 10 главных проблем;
- 10 желаний;
- 10 возражений;
- повторяющиеся формулировки клиентов;
- причины покупки;
- причины отказа.

Не придумывай информацию, которой нет в данных.
Это особенно полезно для маркетинга.

12



12. СДЕЛАТЬ КОНТЕНТ-ПЛАН

Промпт:

Ты – контент-стратег.

Моя аудитория: [описание].

Продукт: [описание].

Цель контента: [цель].

Составь контент-план на 14 дней.

Для каждого материала дай:

- тему;
- главный конфликт/триггер;
- тезис;
- формат;
- СТА.

13



13. ПРИДУМАТЬ ИДЕИ КОНТЕНТА

Вместо:

«Дай 30 идей постов».

Делаем так:

Изучи описание моей аудитории и продукта.

Придумай 20 тем, которые будут вызывать:

- узнавание;
- спор;
- желание поделиться;
- страх упустить возможность;
- любопытство.

Не используй кликбейт без смысла.

14



14. ПЕРЕДЕЛАТЬ ОДИН МАТЕРИАЛ В 10

Загрузить статью/пост/видео.

Промпт:

Преврати этот материал в:

- 3 поста;
- 5 коротких видео;
- 5 сторис;
- письмо для рассылки;
- 10 заголовков.

Сохрани основную мысль, но адаптируй под формат каждой площадки.

Вот это уже реально экономит часы.



РАБОЧИЕ СЦЕНАРИИ 15–18

15



15. НАПИСАТЬ ПРОДАЮЩИЙ ТЕКСТ

Промпт:

На основе информации о продукте и ЦА напиши продающий текст.

Структура:

проблема → последствия → новый способ решения → преимущества → возражения → СТА.

Не используй штампы вроде «уникальный», «революционный», «для вас открываются новые возможности».

16



16. ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ РЕКЛАМНОЕ ОБЪЯВЛЕНИЕ

Загрузить свой текст.

Промпт:

Проанализируй этот рекламный текст как performance-маркетолог.

Оцени:

- насколько понятно предложение;
- есть ли сильный хук;
- понятна ли ЦА;
- есть ли причина действовать сейчас;
- какие возражения не закрыты.

Затем предложи 3 улучшенные версии.

17



17. ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ОТЗЫВЫ КЛИЕНТОВ

Можно загрузить 50–100 отзывов.

На выходе:

- что клиентам нравится;
- что раздражает;
- почему покупают;
- какие слова повторяются;
- какие преимущества стоит вынести в рекламу.

Это превращает отзывы в маркетинговое исследование.

18



18. ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ПРОДАЖИ

Если есть таблица:

«Вот данные по продажам за 6 месяцев. Найди закономерности, аномалии, продукты-лидеры и периоды просадки. Сформулируй 10 гипотез, которые стоит проверить».



РАБОЧИЕ СЦЕНАРИИ 19–22

19



19. ПОДГОТОВИТЬ ОТЧЁТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Загрузить данные.

Промпт:

На основе этих данных подготовь управленческий отчёт.

Структура:

1. главное за период;
2. что изменилось;
3. почему это важно;
4. проблемы;
5. возможности;
6. рекомендации;
7. решения, которые нужно принять.

20



20. ПРОВЕРИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

Загрузить презентацию.

Промпт:

Проверь презентацию глазами потенциального клиента.

Для каждого слайда укажи:

- что человек должен понять;
- что может быть непонятно;
- что перегружено;
- что можно убрать;
- какое действие должен совершить зритель.

21



21. ПОДГОТОВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ С НУЛЯ

Дать AI:

аудитория + цель + тема + длительность.

Попросить сначала создать структуру, а не сразу писать слайды.

Это важное правило:

Сначала структура → потом содержание → потом визуал.

22



22. НАЙТИ ОШИБКИ В ТЕКСТЕ

Промпт:

Проверь текст на:

- фактические противоречия;
- логические ошибки;
- повторы;
- неясные формулировки;
- слабые аргументы.

Не переписывай текст. Сначала покажи проблемы и объясни каждую.



РАБОЧИЕ СЦЕНАРИИ 23-25

ГОТОВЫЕ ПРОМПТЫ ДЛЯ РЕАЛЬНЫХ ЗАДАЧ

23



23. НАУЧИТЬСЯ НОВОЙ ТЕМЕ

Промпт:

Я хочу разобраться в [теме].

Составь мне программу обучения на 7 дней по 30 минут в день.

Каждый день:

- теория;
- пример;
- практическое задание;
- проверочный вопрос.

В конце каждого дня проверяй, понял ли я материал, прежде чем переходить дальше.

24



24. РАЗОБРАТЬСЯ С ПРОБЛЕМОЙ

Очень сильный ежедневный сценарий.

Промпт:

У меня проблема: [описание].

Не предлагай решение сразу.

Сначала задай мне 5 наиболее важных вопросов, чтобы понять первопричину.

После моих ответов:

1. сформулируй проблему;
2. назови возможные причины;
3. предложи варианты решения;
4. оцени риски каждого варианта.

25



25. СОЗДАТЬ ШАБЛОН ДЛЯ ПОВТОРЯЮЩЕЙСЯ ЗАДАЧИ

Например, вы каждую неделю пишете отчёт. Вместо того чтобы каждый раз просить AI сделать его заново:

«Создай универсальный шаблон, который я смогу использовать каждую неделю».

Это важный переход:

разовая помощь → повторяемая система.



AI И ВАШ СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

26



26. СОЗДАТЬ СВОЕГО AI-ПОМОЩНИКА

Здесь уже знакомим с персонализацией.

Дать AI:

- должность;
- сферу;
- задачи;
- стиль работы;
- правила;
- документы;
- примеры хорошего результата.

И попросить:

«Создай инструкцию для постоянного AI-помощника, который будет помогать мне в [задача]».

27



27. АВТОМАТИЗИРОВАТЬ ПОВТОРЯЮЩИЙСЯ ПРОЦЕСС

Здесь уже:

Триггер → AI → действие → результат.

Например:

Пришёл отзыв клиента → AI анализирует → определяет проблему → заносит результат в таблицу → формирует ответ.

Именно здесь читатель впервые понимает: AI может быть не только собеседником, но и частью рабочего процесса.



ПРОДОЛЖАЕМ В ASGARD AI

TELEGRAM

ВКОНТАКТЕ

INSTAGRAM