

TEAM HACKING

# 10 ИИ-ПРОМПТОВ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Готовые запросы, которые снимают рутину управления уже сегодня. Скопируйте, подставьте свою ситуацию — и получите результат за минуту, а не за вечер.

# Три правила, чтобы промпт сработал

Эти десять промптов покрывают то, на что у руководителя обычно уходит больше всего времени: найм, делегирование, обратная связь, сложные разговоры, разбор данных. Каждый — рабочая заготовка, а не «волшебная фраза». Прежде чем копировать — три правила, без которых ИИ выдаёт воду:

**1**

### Давайте контекст, а не только вопрос

*Слабо: «Напиши отказ кандидату». Сильно: «Кандидат — senior-разработчик, отказываем из-за слабых софт-скиллов на собеседовании, хотим оставить дверь открытой».*

**2**

### Задавайте роль и формат

*«Ты опытный HR-директор. Дай 3 варианта, каждый — не длиннее абзаца, по-русски, без канцелярита».*

**3**

### Не переделывайте молча — донастраивайте

*Не нравится ответ — скажите чем именно: «слишком формально», «добавь конкретики», «короче». Как с сотрудником: молчаливое переделывание учит только вас.*

Не вставляйте в публичные ИИ-сервисы персональные данные сотрудников и коммерческую тайну — формулируйте обезличенно.

## Промпт 1

### Профиль должности за 10 минут

*Когда нужно нанять, но непонятно, кого именно искать.*

Ты опытный HR-директор. Помоги составить профиль должности для вакансии [должность] в компании [сфера, размер]. Задай мне по очереди 7 уточняющих вопросов (задачи, обязательные навыки, желательные, личностные качества и почему именно они, бюджет, кому подчиняется). После моих ответов собери профиль одной страницей: ищем / не подходит / красные флаги в резюме.

## Промпт 2

### Скрининг стопки резюме

*Когда откликов много, а времени читать каждое — нет.*

Вот профиль должности: [вставить]. Ниже — резюме кандидатов: [вставить]. Отранжируй их от наиболее к наименее подходящему. По каждому: 2 плюса, 2 риска, один вопрос, который я обязательно задам на собеседовании. Финальное решение оставь мне.

Машина отсеивает шум — «своего» из короткого списка выбираете вы.

## Промпт 3

### Вопросы для собеседования под конкретную задачу

*Когда стандартные «расскажите о себе» не отсеивают слабых.*

Мне нужно на собеседовании проверить у кандидата [конкретное качество: умение брать ответственность / работать в стрессе / доводить до результата]. Дай

5 поведенческих вопросов (про реальный прошлый опыт, не гипотетических) и подсказки, какой ответ — тревожный сигнал, а какой — хороший.

## ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ

### Промпт 4

#### Ревизия рутины: что отдать

*Когда тонете в текучке и не видите, что можно снять.*

Вот мой типичный рабочий день/неделя: [перечислить задачи]. Раздели их на 4 группы: (1) только я, (2) делегировать сотруднику, (3) делегировать ИИ, (4) вообще не делать. По группе 2 — кому и как ставить задачу на результат, а не на действия. По группе 3 — каким инструментом.

### Промпт 5

#### Постановка задачи на результат

*Когда сотрудник «всё сделал», но результата нет.*

Помоги переформулировать задачу сотруднику с «действий» на «результат». Сейчас я ставлю так: [как ставите]. Сделай версию, где зафиксированы: ожидаемый результат в измеримом виде, срок, критерий «готово», и что делать при затыке. Коротко, без бюрократии.

### Промпт 6

#### Протокол совещания из сырой записи

*Когда после планёрки решения теряются.*

Вот расшифровка/заметки с совещания: [вставить]. Сделай протокол: принятые решения, задачи (кто — что — к какому сроку), открытые вопросы. Только то, что реально прозвучало, без додумывания. Формат — таблицей.

## СЛОЖНЫЕ РАЗГОВОРЫ И ЛЮДИ

### Промпт 7

#### Подготовка к трудному разговору

*Перед увольнением, отказом в повышении, разбором конфликта.*

Мне предстоит сложный разговор с сотрудником. Ситуация: [описать обезличенно]. Моя цель: [что хочу на выходе]. Помоги подготовиться: с чего начать, какие факты привести, какие 3 реакции собеседника вероятны и что отвечать на каждую. Тон — уважительный и твёрдый, без заискивания и без давления.

### Промпт 8

#### Обратная связь, которую услышат

*Когда нужно указать на проблему, не демотивировав.*

Помоги сформулировать обратную связь сотруднику. Что хорошо: [факты]. Что нужно изменить: [факты, не оценки]. Собери в структуре: конкретный факт → влияние на команду/результат → чёткий запрос на будущее. Без «ты всегда» и без сэндвича из похвалы.

### Промпт 9

#### Письмо, которое не хочется писать

*Отказ партнёру, ответ на претензию, неудобная новость.*

Помоги написать письмо [кому, по какому поводу]. Суть, которую надо донести: [вставить]. Нужен черновик: твёрдый по содержанию, нейтрально-доброжелательный по тону, не длиннее половины страницы. Дай 2 варианта — пожестче и помягче.

### Промпт 10

#### Разбор данных, до которых не доходили руки

*Когда есть выгрузка/отзывы/опрос, но нет времени анализировать.*

Вот данные: [продажи за период / тексты отзывов клиентов / результаты опроса сотрудников]. Найди 3 главных закономерности, 2 неочевидных сигнала и 1 вещь, которая требует моего внимания на этой неделе. По каждому выводу — на каких цифрах он основан. Если данных не хватает для вывода — так и скажи.

Проверяйте факты и цифры: ИИ уверенно ошибается. Вывод — ваш, не машины.

## С чего начать прямо сегодня

Выберите один промпт — тот, что бьёт по самой раздражающей задаче недели. Прогоните его три раза подряд, каждый раз уточняя контекст. К третьему разу у вас будет либо рабочий процесс, либо честное понимание, что эту задачу пока не делегировать. Оба результата ценны.

## Это только начало

Каждый из этих промптов — один приём. А управление командой с ИИ — это система: как встроить такие приёмы в свою неделю, не превратив всё в хаос, и где ИИ помогает, а где только мешает. Об этом — рассылка «Команда + ИИ»: разборы реальных управленческих ситуаций и готовые приёмы «ИИ вместо рутины», по одному применимому ходу в выпуске. Вы уже в списке тех, кто получит первый выпуск. А пока — три коротких приёма в неделю в группе:

[vk.com/teamhacking](https://vk.com/teamhacking)

**Team Hacking** — команда работает сама