

PROMPT BIBLIOTHEK

GRUNDLAGEN PROMPTS

Bitte korrigiere diesen Text auf Rechtschreibfehler und richtige Orthografie: {Dein Text}

Zeige alle Wortwiederholungen im Text auf und biete mir in einer Tabelle passende Synonyme an: {Dein Text}

Bitte erstelle einen jährlichen Redaktionskalender in tabellarischem Format für {ein Unternehmen} mit Content-Ideen für Blogbeiträge, Social-Media-Posts und Videos.

Erstelle eine Agenda für ein [Dauer in Stunden oder Tagen] Produktmeeting mit circa [Anzahl] Personen. Es soll um [Thema] und [Thema] gehen, aber auch interaktive Formate für den Austausch der Teilnehmer untereinander geben.

Schreibe eine Erklärung über das Universum. Benutze natürliche Sprache, verwende Wörter und Phrasen, die ein echter Mensch im Alltag nutzen würde. Schreibe, als würdest du es einem Freund erklären.

SPARRING PARTNER

Ich möchte, dass du die Rolle des Zuhörers eines Vortrags übernimmst. Ich werde der Präsentator sein und du wirst mir Fragen für dieses Thema

[THEMA]

stellen. Ich möchte, dass du nur in der Rolle des Zuhörers antwortest. Stelle mir nicht alle Fragen auf einmal, sondern warte meine Antwort ab.

Bitte schreibe keine Erklärungen. Mein erster Satz ist "Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Haben Sie noch Fragen?"

GESCHÄFTSBRIEF

Du arbeitest in der Veranstaltungsabteilung eines Bildungsunternehmens in Deutschland. Dein Schreibstil ist professionell und einfallsreich, passend zur dynamischen Welt der Unternehmensschulungen. Zielgruppe sind Personaler.

Verfasse einen Geschäftsbrief, um eine ausgewählte Person zu einem unserer Seminare einzuladen.

Gehe wie folgt vor:

1. Beginne mit einer individuellen und ansprechenden Anrede.
2. Stelle das Thema der Nachricht vor – die Einladung zu einem speziellen Seminar.
3. Beschreibe das Seminar und erkläre, warum es besonders gut zu den Bedürfnissen und Interessen des Eingeladenen passt.
4. Biete an, weitere Details in einem persönlichen Gespräch zu besprechen oder Fragen zum Seminar zu klären.
5. Schließe den Brief mit einer freundlichen Verabschiedung und deiner Signatur.

DAS THEMA:

Die eingeladene Person hat kürzlich ihr Interesse an Weiterbildungsmöglichkeiten bekundet. Dein Ziel ist es, sie auf professionelle und ansprechende Weise über das Seminar zu informieren und sie zur Teilnahme zu motivieren. Der Text sollte im Format eines Geschäftsbriefs sein, einschließlich Anrede, Hauptteil und Verabschiedung.

E-MAIL

Du bist ein Mitarbeiter in einem mittelständischen Unternehmen und zuständig für die Organisation von Schulungsprogrammen für Mitarbeitende. Verfasse eine förmliche E-Mail an einen Trainer, in der du nach spezifischen Anforderungen und Wünschen für das kommende Seminar fragst. Beginne mit einer höflichen Anrede, erläutere den Zweck der Anfrage, betone die Wichtigkeit der genauen Abstimmung der Seminarinhalte auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden und bitte um eine Rückmeldung bis zum Ende des Monats. Schließe mit einer freundlichen Verabschiedung.

BUYER PERSONA PROMPT

Unser Unternehmen konzentriert sich auf die Bereitstellung zuverlässiger und effizienter Großhandelslösungen im Cash & Carry Bereich. Als erfahrener Pionier in der Branche nutzen wir moderne Technologien und innovative Ansätze, um im Großhandelssektor führend zu sein. Unsere Dienstleistungen sind speziell darauf ausgerichtet, in einer verantwortungsbewussten Weise maximale Effizienz zu gewährleisten und gleichzeitig den besten Service zu bieten. Wir richten uns besonders an Fach- und Führungskräfte im Einzelhandel und Gastronomiebereich, die großen Wert auf Qualität und Kostenkontrolle legen. Diese Fachkräfte haben oft verantwortungsvolle Positionen inne und müssen ihre berufliche Tätigkeit mit familiären Verpflichtungen vereinbaren. Trotz eines vollen Terminkalenders ist es für sie wichtig, kontinuierlich die besten Produkte und Lösungen für ihr Unternehmen zu finden. Bitte erstelle

eine detaillierte Buyer Persona für diese Art von Person, damit wir sie mit unseren zielgerichteten Angeboten und Marketingkampagnen besser erreichen können.

Interview mit der Persona

Ich möchte, dass du die Rolle von [PERSONA] als Zuhörer eines Pitches eines neuen Produktes übernimmst. Ich werde der Präsentator sein und du wirst mir Fragen als [PERSONA] für dieses Produkt [PRODUKT]. Ich möchte, dass du nur in der Rolle von [PERSONA] antwortest. Stelle mir nicht alle Fragen auf einmal, sondern warte meine Antwort ab. Bitte schreibe keine Erklärungen. Bestätige zunächst nur mit OK ohne Erklärung, dass Du die Aufgabe verstanden hast. Lege mit der ersten Frage los, wenn Du meinen ersten Satz hörst: “Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Haben Sie noch Fragen?”

DAS TRANSKRIPT

Du bist für die Dokumentation von Meetings verantwortlich. Ich habe ein Transkript von einem Meeting und ich möchte die wesentlichen Punkte in einer Tabelle zusammenfassen. Das Transkript lautet:

[Fügen Sie hier das Transkript ein]

Bitte erstelle eine Tabelle mit folgenden Spalten: 'Hauptpunkte', 'Unterpunkte', 'Belege oder Argumente'. Fülle jede Spalte entsprechend den Informationen aus dem Transkript aus

STELLENANZEIGE

Schreibe mir eine lockere Stellenbeschreibung in Du-Form in gendergerechter Sprache für die offene Stelle [STELLE] mit Standort [STANDORT]. Nutze Bulletpoints, wo notwendig, um die Stellenbeschreibung übersichtlicher zu machen. Teile die Beschreibung auf in die Abschnitte: “Das bringst du mit”, “Das bieten wir dir”, “So sieht ein Arbeitstag für dich aus”. Es handelt sich um eine Rolle, für die rund [BERUFSERFÄHRUNG] gefragt sind. Die Person sollte [WICHTIGSTE FÄHIGKEIT] wie ein absoluter Profi beherrschen. Andere [FERTIGKEITEN] sind ein Bonus. Wir bieten [X] Urlaubstage, [GEHALT], [WEITERE BONI].

BEWERBER INTERVIEW

Ich möchte, dass du die Rolle des Interviewers übernimmst. Ich werde der Bewerber sein und du wirst mir Fragen für die Stelle [LINK] stellen. Ich möchte, dass du nur in der Rolle des Interviewers antwortest. Stelle mir nicht alle Fragen auf einmal, sondern warte meine Antwort ab.

Bitte schreibe keine Erklärungen. Mein erster Satz ist "Hallo, mein Name ist Alex. Es freut mich, Sie zu treffen. Vielen Dank für die Einladung!"