Geekzila · גיקזילה

תבנית להורדה · בינה מלאכותית

חבילת פרומפטים בעברית: 50 הנחיות מוכנות

חמישה תחומים, עשרה פרומפטים בכל אחד. לכל פרומפט תבנית להעתקה והסבר מתי כדאי להשתמש בו.

PDF | 50 פרומפטים | עבודה, לימודים, עסק, תוכן, קוד | גרסה 2026-11

לפני שמתחילים

- החליפו כל טקסט בסוגריים מרובעים בפרטים שלכם. ככל שההקשר מדויק יותר, התשובה טובה יותר.
- בקשו מהמודל לשאול שאלות הבהרה אם חסר מידע, ולא להשלים בניחושים.
- בדקו עובדות, מספרים ושמות לפני שמשתמשים בתוצאה. מודלי שפה עלולים לטעות או להמציא.
- אל תדביקו מידע רגיש: סיסמאות, מספרי כרטיס אשראי, תעודות זהות, מידע רפואי או סודות עסקיים. הסירו שמות ופרטים מזהים לפני שמדביקים.
- אם התשובה לא מדויקת, אל תתחילו מחדש. כתבו מה לא עבד ומה הייתם רוצים אחרת.

חשוב לדעת

הפרומפטים נכתבו כתבניות כלליות, לפי עקרונות מקובלים של כתיבת הנחיות: הקשר, מטרה, פורמט ומגבלות. התוצאות משתנות בין מודלים ובין ניסיונות, ולכן בדקו והתאימו.

קטגוריה	פרומפטים
עבודה ופרודוקטיביות	10
לימודים והעשרה	10
עסק קטן	10
כתיבת תוכן	10

קטגוריה	פרומפטים
תכנות וטכנולוגיה	10

עבודה ופרודוקטיביות

1 סיכום פגישה למשימות

להלן הערות גולמיות מפגישה:
[הדביקו הערות]

סכמו אותן בשלושה חלקים: החלטות שהתקבלו, משימות (מי, מה, עד מתי), ושאלות פתוחות. אם חסר מידע על אחראי או מועד, כתבו "לא צוין" ואל תנחשו.

מתי להשתמש: מיד אחרי פגישה, כדי לשלוח סיכום קצר לכולם.

2 ניסוח מייל מקצועי

כתבו מייל בעברית ברורה ואדיבה אל [תפקיד הנמען]. המטרה: [מה אתם רוצים]. הנקודות שחייבות להופיע: [נקודות]. אורך: עד 120 מילים. טון: [רשמי / ידידותי]. תנו נושא למייל ושורת קריאה לפעולה בסוף.

מתי להשתמש: כשצריך מייל עסקי ואין זמן לחשוב על ניסוח.

3 הקשחת מייל לפני שליחה

להלן טיוטת מייל שלי:
[טיוטה]

שפרו אותה: קצרו, הבהירו את הבקשה, ותקנו שגיאות. החזירו גרסה אחת, ומתחתיה רשימה קצרה של מה שינית ולמה.

מתי להשתמש: כשהמייל כתוב אבל מרגיש ארוך או לא חד.

4 סדר עדיפויות ליום

אלה המשימות שלי להיום:
[רשימה]

דרגו אותן לפי דחיפות וחשיבות (מטריצת איזנהאואר), הציעו סדר ביצוע, והצביעו על משימה אחת שאפשר לדחות או להאציל ולמה. ההנחה: יש לי [מספר] שעות עבודה ממוקדת.

מתי להשתמש: בתחילת יום עמוס או כשהכול נראה דחוף.

5 הפיכת רעיון לתוכנית פעולה

הרעיון: [תיאור]. כתבו תוכנית פעולה בשלבים: מטרה, שלבים עם הערכת זמן גסה, משאבים נדרשים, סיכונים עיקריים ומדד הצלחה אחד. שאלו אותי שלוש שאלות הבהרה לפני שאתם כותבים אם משהו לא ברור.

מתי להשתמש: כשיש רעיון ורוצים להתחיל לבצע אותו.

6 הכנה לשיחת משוב

אני צריך לתת משוב ל[תפקיד] על [נושא]. עובדות: [מה קרה]. כתבו מבנה לשיחה: פתיחה, תיאור עובדתי בלי האשמות, ההשפעה, שאלה פתוחה, ומה מסכמים בסוף. הוסיפו שני משפטים שכדאי להימנע מהם.

מתי להשתמש: לפני שיחה לא נוחה, כדי להגיע מוכנים.

7 נוהל עבודה מתיאור חופשי

אני מתאר איך אנחנו עושים [תהליך]:
[תיאור חופשי]

הפכו את זה לנוהל כתוב: מטרה, מי אחראי, שלבים ממוספרים, מה בודקים בכל שלב, ומה עושים כשמשהו משתבש.

מתי להשתמש: כשמידע קיים רק בראש של עובד אחד.

8 טבלת השוואה לפני החלטה

אני מתלבט בין [אפשרות א] ל[אפשרות ב] עבור [מטרה]. בנו טבלה עם 6 קריטריונים רלוונטיים, ציינו יתרון וחיסרון לכל אפשרות, ובסוף כתבו איזו שאלה אני צריך לענות עליה כדי להכריע.

מתי להשתמש: כשצריך להחליט ולהציג נימוקים.

9 סקירת מסמך ארוך

להלן מסמך:
[טקסט]

תנו: תקציר של 5 שורות, 5 נקודות מפתח, ורשימה של דברים שלא ברורים או סותרים במסמך.
אל תוסיפו מידע שלא מופיע בו.

מתי להשתמש: כשצריך להבין במהירות מסמך שקיבלתם.

10 סדר יום לפגישה

פגישה של [משך] עם [משתתפים] בנושא [נושא]. הכינו סדר יום עם זמנים לכל נושא, מטרה לכל סעיף (מידע, דיון או החלטה), ומה כל משתתף צריך להכין מראש.

מתי להשתמש: לפני כל פגישה שאתם מזמנים.

לימודים והעשרה

11 הסבר מושג בשלוש רמות

הסבירו את המושג "[מושג]" בשלוש רמות: משפט אחד לילד בן עשר, פסקה לסטודנט, ופסקה למי שכבר מכיר את התחום. הוסיפו דוגמה יומיומית אחת.

מתי להשתמש: כשנתקעים על מושג חדש.

12 תוכנית למידה לשבועיים

אני רוצה ללמוד [נושא] ברמת [מתחיל/בינוני]. יש לי [מספר] שעות בשבוע. בנו תוכנית לשבועיים: נושא לכל יום, תרגול קצר, ומה בודקים בסוף כל שבוע. הציעו סוגי מקורות לחיפוש, בלי להמציא שמות ספרים או קישורים.

מתי להשתמש: בתחילת לימוד נושא חדש.

13 שאלות תרגול עם תשובות מוסתרות

הנה החומר שאני לומד:
[טקסט]

צרו 10 שאלות תרגול ברמות שונות. אחרי השאלות, בנפרד, תנו תשובות עם הסבר קצר. אם שאלה לא נתמכת בטקסט, אל תכללו אותה.

מתי להשתמש: לפני מבחן או כדי לבדוק הבנה.

14 סיכום פרק ללמידה

סכמו את הטקסט הבא בעברית פשוטה: כותרות לפי נושאים, נקודות מפתח, מושגים חשובים עם הגדרה של שורה, ושלוש שאלות לחשיבה.
[טקסט]

מתי להשתמש: כדי להפוך חומר ארוך לדף חזרה.

15 חונך סוקרטי

התנהגו כמו חונך סוקרטי בנושא [נושא]. אל תיתנו תשובות ישר. שאלו שאלה אחת בכל פעם, התאימו את השאלה הבאה לתשובה שלי, ואחרי 5 שאלות סכמו מה הבנתי ומה חסר.

מתי להשתמש: כשרוצים להבין לעומק ולא רק לקבל תשובה.

16 בדיקת הבנה: הסבר שלי

ניסיתי להסביר את [נושא] במילים שלי:
[ההסבר]

הצביעו על טעויות או חוסרים, ושאלו שאלה אחת שתבדוק אם באמת הבנתי.

מתי להשתמש: שיטת פיינמן: להסביר כדי לבדוק הבנה.

17 כרטיסיות זיכרון

מתוך החומר הבא צרו 15 כרטיסיות בפורמט "שאלה | תשובה", קצרות וממוקדות, בלי כפילויות.
[חומר]

מתי להשתמש: ללימוד לקראת מבחן, ואפשר להעתיק לאפליקציית כרטיסיות.

18 שיפור כתיבה אקדמית

להלן פסקה מהעבודה שלי:
[פסקה]

הציעו שיפורים בבהירות ובמבנה, ללא שינוי בטענות. סמנו מקומות שבהם הטענה דורשת מקור, ואל תמציאו מקורות.

מתי להשתמש: לפני הגשת עבודה, כדי לחדד כתיבה.

19 השוואת שתי גישות

השוו בין [גישה א] ל[גישה ב] בתחום [תחום]: במה הן דומות, במה שונות, מתי כל אחת מתאימה, ומהן הביקורות הנפוצות על כל אחת. סמנו מה מוסכם ומה שנוי במחלוקת.

מתי להשתמש: כשצריך להבין הבדלים בין שיטות או תאוריות.

20 תכנון שעת לימוד ממוקדת

יש לי 90 דקות ללמוד [נושא] ואני מתקשה להתרכז. בנו מבנה של 90 הדקות: חלוקה למקטעים, הפסקות, מה עושים בכל מקטע, ואיך מסכמים בסוף.

מתי להשתמש: כשצריך מסגרת ללימוד בזמן מוגבל.

עסק קטן

21 תיאור שירות ללקוח

כתבו תיאור קצר בעברית פשוטה של השירות "[שירות]" עבור [סוג לקוח]. כללו: איזו בעיה זה פותר, איך זה עובד ב-3 שלבים, מה הלקוח מקבל, ושאלות נפוצות. בלי הבטחות מוגזמות ובלי נתונים שלא סיפקתי.

מתי להשתמש: לדף שירות באתר או בהצעה.

22 מענה ללקוח כועס

לקוח כתב לי:
[הודעה]

כתבו תגובה מכבדת ובטוחה בעברית: הכירו בתחושה, אל תאשימו, הציעו פתרון קונקרטי ([פתרון]) וסיימו בצעד הבא ברור. אל תבטיחו מעבר למה שציינתי.

מתי להשתמש: כשמגיעה תלונה והרגש גבוה.

23 שאלות נפוצות לעסק

העסק שלי: [תיאור]. הציעו 12 שאלות שלקוחות עשויים לשאול לפני רכישה, וכתבו תשובה קצרה לכל אחת על סמך המידע הבא בלבד: [מידע]. במקום שחסר מידע, סמנו "להשלים".

מתי להשתמש: לדף שאלות נפוצות או לבוט מענה.

24 הצעת מחיר ברורה

כתבו הצעת מחיר ללקוח [שם] עבור [שירות]. פרטים: [פירוט, מחיר, זמן]. מבנה: מה כלול, מה לא כלול, לוח זמנים, תנאי תשלום, תוקף ההצעה, וצעד הבא. שמרו על שפה פשוטה.

מתי להשתמש: כדי לקצר זמן כתיבה ולמנוע אי-הבנות.

25 בקשת ביקורת מלקוחות

כתבו שלוש גרסאות להודעת וואטסאפ קצרה שמבקשת מלקוח מרוצה לכתוב ביקורת, בטון חם ובלי לחץ, עם מקום להוסיף קישור. אל תציעו תמורה בעבור ביקורת חיובית.

מתי להשתמש: אחרי מתן שירות מוצלח.

26 ניתוח משוב לקוחות

להלן משובים של לקוחות:
[משובים]

קבצו אותם לנושאים, ספרו כמה פעמים כל נושא מופיע, ותנו שלוש הצעות לשיפור שנגזרות ישירות מהם. אל תוסיפו נושאים שלא הופיעו.

מתי להשתמש: פעם ברבעון, כדי לזהות מה לתקן.

27 נוסח הודעת חידוש או תזכורת

כתבו הודעת תזכורת ללקוח על [אירוע: תור, תשלום, חידוש]. ההודעה קצרה (עד 40 מילים), אדיבה, עם פרטים מדויקים ([פרטים]) ואפשרות לאשר או לשנות.

מתי להשתמש: להקטנת ביטולים ואיחורים.

28 רעיונות לשיפור תהליך מכירה

תהליך המכירה שלי: [תיאור]. זהו שלושה מקומות שבהם סביר שלקוחות נושרים והציעו לכל אחד שינוי קטן שאפשר לבדוק בשבוע אחד. ציינו איך אדע אם זה עבד.

מתי להשתמש: כשיש פניות אבל מעט סגירות.

29 סקריפט לשיחת מכירה

כתבו מבנה גמיש (לא מילה במילה) לשיחת טלפון ראשונה עם ליד שהשאיר פרטים בנושא [נושא]: פתיחה, שלוש שאלות גילוי צורך, איך מציגים פתרון, טיפול בהתנגדות "יקר" ובקשה לצעד הבא.

מתי להשתמש: להכשרת עובד חדש או לחידוד שיחות.

30 בדיקת בהירות באתר

להלן טקסט מעמוד הבית שלי:
[טקסט]

ענו: האם ברור תוך 5 שניות מה אני מציע, למי, ומה הצעד הבא? סמנו משפטים עמומים והציעו ניסוח חלופי לכל אחד.

מתי להשתמש: בדיקה מהירה לפני שמשקיעים בעיצוב או בפרסום.

כתיבת תוכן

31 רשימת רעיונות לפוסטים

העסק או הנושא: [תיאור], קהל יעד: [קהל]. הציעו 15 רעיונות לפוסטים שמלמדים משהו שימושי, בחלוקה ל-3 סוגים: מדריך, מיתוס מול עובדה, והצצה לעבודה. לכל רעיון כותרת אחת.

מתי להשתמש: כשנגמרו הרעיונות לרשתות או לבלוג.

32 מתאר מאמר

כתבו מתאר (outline) למאמר בנושא "[נושא]" לקהל [קהל]: כותרת, פתיחה, 5 סעיפים עם כותרות בצורת שאלה, ושאלות נפוצות בסוף. לכל סעיף שורה על מה בו.

מתי להשתמש: לפני כתיבת מאמר, כדי לא להתקע באמצע.

33 שכתוב בעברית טבעית

שכתבו את הטקסט הבא בעברית טבעית וזורמת, בלי מילים מנופחות ובלי ניסוחים שנשמעים כמו תרגום. שמרו על המשמעות ועל העובדות.
[טקסט]

מתי להשתמש: כשטקסט נשמע מלאכותי או מתורגם.

34 כותרות חלופיות

לטקסט הבא הציעו 10 כותרות: 3 ענייניות, 3 סקרניות, 2 בצורת שאלה, 2 קצרות מאוד. בלי הגזמות ובלי הבטחות שהטקסט לא מקיים.
[טקסט]

מתי להשתמש: לבחירת כותרת למאמר, פוסט או מייל.

35 קיצור לפי אורך

קצרו את הטקסט ל-[מספר] מילים. שמרו על הנקודות החשובות ביותר ועל הטון, והציגו בנפרד מה הושמט.
[טקסט]

מתי להשתמש: כשיש מגבלת אורך: ניוזלטר, מודעה, תקציר.

36 התאמה לערוצים

להלן מסר מרכזי: [מסר]. התאימו אותו לארבעה ערוצים: פוסט לפייסבוק, פוסט ללינקדאין, הודעת וואטסאפ קצרה, ושורת נושא + פתיח למייל. שמרו על אותה עובדה בכל ערוץ.

מתי להשתמש: כשמפרסמים אותו תוכן בכמה מקומות.

37 בדיקת עובדות ופערים

קראו את הטקסט וסמנו כל טענה שמוצגת כעובדה ויש לבדוק אותה במקור. לכל טענה כתבו איזה סוג מקור היה מאמת אותה. אל תאשרו נתונים שאינכם יכולים לוודא.
[טקסט]

מתי להשתמש: לפני פרסום, כדי לצמצם טעויות.

38 סיפור לקוח בלי להמציא

מידע אמיתי על לקוח (באישורו): [עובדות]. כתבו מהן סיפור הצלחה קצר: הבעיה, מה עשינו, התוצאה. השתמשו רק בעובדות שנתתי, וסמנו בסוגריים מקום שבו חסר פרט.

מתי להשתמש: כשרוצים תוכן אמין ולא מסתמך על המצאות.

39 סקריפט לסרטון קצר

כתבו תסריט לסרטון של 45 שניות בנושא [נושא]: ווים לשלוש השניות הראשונות, שלושה משפטי תוכן, וקריאה לפעולה. פורמט: טבלה עם עמודות "מה אומרים" ו"מה רואים".

מתי להשתמש: לריל, שורטס או סרטון הסבר קצר.

40 ניסוח מדיניות או תקנון בסיסי

אני צריך טיוטה לא משפטית של [מסמך: נוהל החזרות, כללי קהילה] לעסק [תיאור]. כתבו בשפה פשוטה, בסעיפים קצרים. אחרי הטיוטה, ציינו שיש להתייעץ עם עורך דין לפני פרסום.

מתי להשתמש: כנקודת התחלה בלבד, לא כמסמך משפטי סופי.

תכנות וטכנולוגיה

41 הסבר קוד שורה אחר שורה

הסבירו בעברית פשוטה מה הקוד הבא עושה, שורה אחר שורה, ומה הקלט והפלט. ציינו דברים שנראים חשודים.
```
[קוד]
```

מתי להשתמש: כשנתקלים בקוד שלא כתבתם.

42 איתור באג

יש לי באג. מה צריך לקרות: [צפוי]. מה קורה בפועל: [בפועל]. הודעת השגיאה: [שגיאה]. הקוד:

```
[קוד]
```

ציינו שלוש סיבות סבירות לפי סדר הסתברות, ובדיקה פשוטה לכל אחת. אל תשנו קוד שלא קשור.

מתי להשתמש: כשמשהו לא עובד וצריך כיוון ולא רק תיקון.

43 סקירת קוד

עברו על הקוד הבא כמו סוקר בצוות: בעיות אפשריות בנכונות, בקריאות ובטיפול בשגיאות. דרגו כל הערה לפי חומרה והציעו שינוי קונקרטי לכל אחת.

```
[קוד]
```

מתי להשתמש: לפני שמגישים שינוי לצוות.

44 כתיבת בדיקות

כתבו בדיקות יחידה בשפה [שפה] ובספריית [ספרייה] לפונקציה הבאה. כללו מקרה רגיל, מקרי קצה וקלט לא תקין, והסבירו מה כל בדיקה מוודאת.

```
[קוד]
```

מתי להשתמש: כשרוצים כיסוי בדיקות לפני שמשנים קוד.

45 המרת קוד לשפה אחרת

המירו את הקוד הבא מ[שפה א] ל[שפה ב] תוך שמירה על ההתנהגות. ציינו הבדלים שחשוב להכיר ודברים שלא ניתן להמיר ישירות.

```
[קוד]
```

מתי להשתמש: בהגירה בין טכנולוגיות או בלמידה של שפה חדשה.

46 נוסחת אקסל או גוגל שיטס

יש לי גיליון עם העמודות: [עמודות]. אני רוצה [מה לחשב]. תנו נוסחה, הסבר קצר איך היא עובדת, ודוגמה עם נתוני דמה. ציינו אם קיימת גרסה שונה באקסל ובגוגל שיטס.

מתי להשתמש: כשצריך נוסחה ולא זוכרים את התחביר.

47 תיעוד לפונקציה

כתבו תיעוד קצר בעברית לפונקציה: מה היא עושה, פרמטרים, ערך מוחזר, חריגות ודוגמת שימוש.
```
[קוד]
```

מתי להשתמש: לפני שמוסרים קוד לאחרים.

48 הסבר שגיאת מערכת לא טכנית

קיבלתי את הודעת השגיאה הבאה במחשב: "[שגיאה]" בזמן ש[מה עשיתי]. הסבירו בשפה פשוטה מה זה אומר, ומה שלושת הצעדים הבטוחים הראשונים לנסות. אל תציעו פעולות שעלולות למחוק מידע.

מתי להשתמש: למי שאינו איש טכני ומתמודד עם הודעת שגיאה.

49 תכנון מבנה לפרויקט קטן

אני רוצה לבנות [תיאור פרויקט] בטכנולוגיה [טכנולוגיה]. הציעו מבנה תיקיות, רשימת רכיבים עיקריים, סדר בנייה בשלבים שכל אחד ניתן להרצה, ומה לא כדאי לבנות בגרסה הראשונה.

מתי להשתמש: בתחילת פרויקט צד או כלי פנימי.

50 שאילתת SQL מתיאור

הטבלאות שלי: [שמות עמודות לכל טבלה]. אני רוצה [מה להוציא]. כתבו שאילתת SQL, הסבירו כל חלק, והזהירו מטעויות נפוצות כמו כפילויות ב-JOIN. אל תשתמשו בשמות עמודות שלא נתתי.

מתי להשתמש: כשצריך נתון מהמסד ואין זמן לדיבוג.

החבילה כללית ואינה מהווה ייעוץ משפטי, רפואי או מקצועי. © גיקזילה, geekzila.net, גרסה 2026-11. מותר להשתמש, להעתיק ולשתף בחינם, בלי לשנות את הקרדיט.