

Gemini for Google Workspace

# Prompting guide 101

Краткое руководство для получения  
эффективных подсказок

Издание за октябрь 2024 года

# Создание эффективных подсказок

С самого начала Google Workspace создавался таким образом, чтобы вы могли сотрудничать с другими людьми в режиме реального времени. Теперь вы также можете сотрудничать с искусственным интеллектом с помощью Gemini для Google Workspace, что поможет повысить вашу производительность и креативность без ущерба для конфиденциальности или безопасности. Встроенные генеративные функции на базе искусственного интеллекта помогут вам писать, систематизировать информацию, создавать изображения, ускорять рабочие процессы, проводить более насыщенные собрания и многое другое, и все это при использовании ваших любимых приложений, таких как Gmail, Google Docs, Google Drive, Google Таблицы, Google Meet, Google Slides и Gemini Advanced (автономный чат, доступный по ссылке [gemini.google.com](https://gemini.google.com) с безопасностью корпоративного уровня). Gemini доступен прямо там, где вы выполняете свою работу - благодаря доступу к вашей личной базе знаний в Drive, Docs, Gmail и других приложениях, - так что вы можете улучшать и создавать мощные рабочие процессы в приложениях Workspace с меньшим количеством переключений вкладок и перерывов. Это руководство предоставит вам базовые навыки написания эффективных подсказок при использовании Gemini для Workspace. Вы можете рассматривать подсказку как начало разговора с вашим помощником на базе искусственного интеллекта. Вы можете написать несколько подсказок по ходу разговора. Хотя возможности практически безграничны, вы можете применить последовательные рекомендации уже сегодня.

## Четыре основные области, которые следует учитывать при написании эффективной подсказки::

- Личность
- Задача
- Контекст
- Формат

## Вот пример запроса с использованием всех четырех областей, которые могли бы хорошо работать в Gmail и Google Docs:

Вы являетесь менеджером программы в [отрасли]. Подготовьте электронное письмо с кратким изложением на [persona] на основе [сведений о соответствующих документах программы]. Ограничьтесь маркированными пунктами.

Вам не обязательно использовать все четыре в каждом приглашении, но использование нескольких поможет! Всегда помните о включении глагола или команды как части вашей задачи; это самый важный компонент приглашения.

Свяжитесь с отделом продаж, чтобы начать с  
Близнецы на сегодня рабочее пространство.



## Вот краткие советы, которые помогут вам начать работу с Gemini для Google Workspace:

1. **Используйте естественный язык.** Пишите так, как будто вы разговариваете с другим человеком. Выражайте законченные полные предложения.

мысли в 2. **Будьте конкретны и повторяйте.** Скажите Близнецам, что вам нужно сделать (обобщите, напишите, измените тон, создайте).

Предоставьте как можно больше контекста.

3. **Будьте кратки и избегайте усложнений.** Сформулируйте свой запрос кратким, но конкретным языком. Избегайте жаргона.

4. **Сделайте это разговором, уточняйте.** Если подсказки не соответствуют вашим ожиданиям или если вы считаете, что повторяющийся процесс проверки и доработки, чтобы получить лучшие результаты.

5. **Используйте свои документы.** Персонализируйте выходные данные Gemini, используя информацию из ваших собственных файлов на Google Диске.

6. **Сделайте Gemini своим редактором подсказок.** При использовании Gemini Advanced начинайте свои подсказки со слов: "Сделайте это а".

power prompt: [оригинальный текст подсказки здесь] ". Gemini внесет предложения о том, как улучшить вашу подсказку.

Убедитесь, что в нем указано то, что вам нужно, а затем вставьте его обратно в Gemini Advanced, чтобы получить результат.

Подсказка - это навык, которому мы все можем научиться. Вам не обязательно быть инженером по подсказкам, чтобы использовать генеративный ИИ. Однако вам, вероятно, придется попробовать несколько различных подходов к оформлению запроса, если вы не получите желаемого результата с первого раза. Основываясь на том, что мы узнали от наших пользователей, на данный момент, наиболее полезные подсказки составляют в среднем около 21 слова с соответствующим контекстом, однако подсказки, которые люди пробуют, обычно состоят из менее чем девяти слов. Генеративный ИИ и все его возможности интересны, но они по-прежнему новы. Даже несмотря на то, что наши модели совершенствуются с каждым днем, подсказки иногда могут давать непредсказуемые ответы. Прежде чем применять выходные данные Gemini для Workspace в действии, просмотрите их, чтобы убедиться в ясности, актуальности и точности. И, конечно, помните о самом важном: генеративный ИИ призван помогать людям, но конечный результат остается за вами. Примеры подсказок в этом руководстве предназначены для иллюстрации.

# Содержание

Написание эффективных подсказок .....  
Страница 2 Введение .....  
Страница 5 Административная поддержка.....  
Страница 7 Коммуникации .....  
Страница 11 Обслуживание клиентов .....  
Страница 15 Руководители .....  
Страница 20 Оперативное управление .....  
Страница 28 Человеческие ресурсы .....  
Страница 32 Маркетинг .....  
Страница 37 Управление проектами.....  
Страница 46 Продажи.....  
Страница 50 Владельцы малого бизнеса и  
предприниматели..... Страница 58 Лидеры стартапов Улучшают  
навыки написания подсказок..... Страница 67

# Введение

## Gemini для Google Workspace: Запрос 101

Gemini for Workspace - это ваш помощник на базе искусственного интеллекта, интегрированный в приложения, которыми вы пользуетесь каждый день - Gmail, Google Документы, Google Таблицы, Google Meet, Google Слайды и Gemini Advanced (автономный чат доступен по ссылке [gemini.google.com](https://gemini.google.com) с безопасностью корпоративного уровня). Это означает, что приложения, которые вы знаете и используете, будут работать бесперебойно, так что вы сможете сотрудничать с Gemini прямо там, где вы находитесь. Вас будет меньше отвлекать ваше внимание и рабочий процесс, что поможет вам выполнять задачи и делать то, о чем вы, возможно, изначально не знали, как это делается.

Вы можете получить доступ к функциям Gemini для Workspace несколькими способами. Взаимодействие с Gemini на боковой панели ваших приложений Workspace apps позволяет вам создавать персонализированные генеративные результаты искусственного интеллекта на основе ваших собственных файлов и документов, даже если это не документы Google. Вы можете за считанные секунды создавать персонализированные электронные письма, ссылающиеся на ваши собственные документы, чтобы использовать соответствующий контекст, создавать слайды, основанные непосредственно на информации из ваших собственных сводок или отчетов, и многое другое. Понимание того, что делает подсказку эффективной, и умение создавать подсказки "на лету" могут повысить вашу продуктивность и креативность. Gemini for Workspace может помочь вам:

- Улучшайте свой почерк Систематизируйте данные Создавайте оригинальные изображения
- Обобщайте информацию и делайте выводы Улучшайте качество встреч благодаря автоматическому ведению заметок
- Легко исследуйте незнакомые темы
- Выявляйте тенденции, обобщайте информацию и выявляйте возможности для бизнеса

На протяжении 25 лет Google создавала полезные и безопасные продукты, которые предоставляют пользователям возможность выбора и контроля над своими данными. Для нас это основополагающий принцип. Так было, когда мы впервые запустили Gmail в 2004 году, и это остается верным в эпоху генеративного искусственного интеллекта. Это означает, что ваши данные являются вашими данными и не принадлежат Google. Ваши данные остаются в вашей рабочей среде Workspace. Ваша конфиденциальность защищена. Ваш контент никогда не используется для таргетинга рекламы, обучения или улучшения Gemini или любых других генеративных моделей искусственного интеллекта.

## Как использовать это руководство по подсказкам

Это руководство знакомит вас с подсказками в Gemini for Workspace. Он включает в себя убедительные примеры дизайна подсказок, которые помогут вам начать работу. Кроме того, он охватывает сценарии для разных персонажей, варианты использования и потенциальные подсказки. Вы заметите разнообразие стилей подсказок. Некоторые подсказки имеют квадратные скобки, которые указывают, где вы должны заполнить определенные детали или пометить свои личные файлы, введя @имя файла. Другие подсказки представлены без выделения переменных, чтобы показать вам, как может выглядеть полная подсказка. Все подсказки в этом руководстве предназначены для того, чтобы вдохновить вас, но в конечном итоге их нужно будет настроить так, чтобы они помогли вам в вашей конкретной работе. Чтобы начать, используйте подсказки для конкретной роли в качестве источника вдохновения, которые помогут вам открыть новый и эффективный способ работы.



Затем узнайте, как можно начать работу с различными функциями, посетив страницу [g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features).

# Административная поддержка

Как администратор, вы несете ответственность

за поддержание работы команд в нужном русле. Эффективным - даже под давлением - при

выполнении множества приоритетных задач.

В этом разделе представлены простые способы интеграции

подсказок в ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101

"Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается

сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать

с Gemini для Google Workspace. Пример итерации с приглашением показывает, как можно

написать последующие приглашения на основе первоначального сгенерированного ответа.

## Пример итерации с приглашением.

**Пример использования: Планируйте повестки дня (выездные, собрания и многое другое).**

Вы планируете трехдневную выездную встречу. Чтобы составить повестку дня, вы проводите мозговой штурм с помощью Gemini Advanced.

Вы набираете текст.:

Я исполнительный администратор при директоре команды. Наша недавно сформированная команда теперь состоит из маркетологов контента, специалистов по цифровому маркетингу и маркетологов продуктов. Мы впервые собираемся на трехдневном выездном мероприятии в Вашингтоне, округ Колумбия. Планируйте мероприятия на каждый день, которые включают мероприятия по сплочению команды и время для более глубокой стратегической работы. Создайте для меня пример повестки дня. (Продвинутый Gemini)

Образ

Задача

Контекст

Формат



Gemini Advanced



I am an executive administrator to a team director. Our newly formed team now consists of content marketers, digital marketers, and product marketers. We are gathering for the first time at a three-day offsite in Washington, DC. Plan activities for each day that include team bonding activities and time for deeper strategic wor...



#### Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team

**Location:** Washington, DC

**Goal:** Foster team bonding, align on strategic goals, and lay the groundwork for successful collaboration.

#### Day 1: Building Connections and Setting the Stage

##### • Morning:

- 9:00 – 9:30: Welcome and Introductions:
  - Team Director welcomes the team and sets the tone for the offsite.
  - Icebreaker activity to facilitate introductions and get people comfortable.

Это полезное начало для вашего планирования. Вам нужно сгенерировать конкретные идеи для мероприятий по сплочению команды.

Вы вводите текст.:

Предложите три различных мероприятия icebreaker, которые побудят людей узнать о предпочитаемых стилях работы, сильных сторонах и целях своих товарищей по команде. Убедитесь, что идеи icebreaker интересны и могут быть реализованы группой из 25 человек за 30 минут или меньше. (Продвинутый уровень Gemini)



Продвинутый уровень Gemini



Suggest three different icebreaker activities that encourage people to learn about their teammates' preferred working styles, strengths, and goals. Make sure the icebreaker ideas are engaging and can be completed by a group of 25 people in 30 minutes or less.



Here are three icebreaker activities that are interactive, engaging, and designed to help your newly formed marketing team learn about each other's preferred working styles, strengths, and goals:

##### 1. "My Superhero Profile":

- **Materials:** Large sheets of paper, markers, and tape.
- **Instructions:**
  - Each person receives a sheet of paper and creates a "superhero profile" of themselves.
  - The profile includes:
    - Superhero Name (related to their role or personality)

Вас устраивает повестка дня в качестве отправной точки. Теперь вы

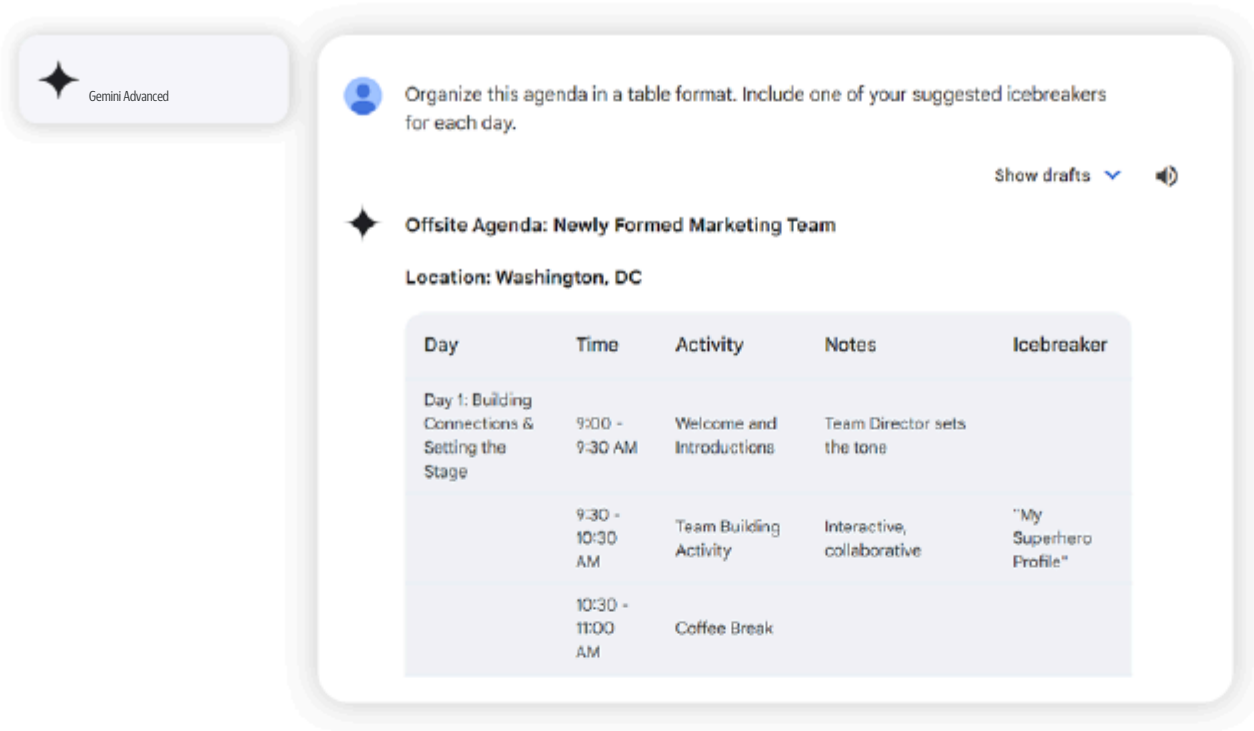
хотите преобразовать ответ Gemini в таблицу. Вы вводите текст:

Организуйте эту повестку дня в табличном формате. Включите один из предложенных вами ледоколов на каждый день.

(Gemini Advanced)







Вы выбираете **Экспортировать в документы**. Вы открываете только что созданный документ. Теперь вы хотите добавить подробные резюме сессий по стратегии, используя существующие файлы на Google Диске, чтобы предоставить больше контекста для того, что будет обсуждаться. Вы запросите Gemini в Docs и пометите соответствующие файлы, введя @имя файла.

Используйте @[Видение команды 2024 H2], чтобы сгенерировать резюме вступительных замечаний в День 1 этой повестки дня.

(Gemini в документах)

Примеры использования Исполнительные администраторы

и исполнительные деловые партнеры

Пример использования: Управление несколькими почтовыми ящиками

После возвращения из отпуска у вас остается много неп прочитанных, неотсортированных писем.

Вы запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail . Вы вводите:

Сводку электронных писем от [менеджера] за последнюю неделю. (Gemini в Gmail)



Gemini возвращает краткие сводки по каждому сообщению. Чтобы получить прямой доступ к сообщению, вы нажимаете на **Источники** и видите фрагменты, которые приводят вас к конкретным электронным письмам. Вы выбираете наиболее важное. Как только откроется ветка электронной почты, вы увидите, что было обменено много сообщений. Вы запрашиваете Gemini в Gmail.:

Подведите итог этой ветке электронной почты и перечислите все пункты действий и крайние сроки. (Gemini в Gmail)



Вы должны ответить на вопрос, на который, по вашему мнению, лучше всего ответить в документе на вашем диске. Вы запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail. Вы вводите:

Сгенерируйте ответ на это электронное письмо и используйте @[имя файла], чтобы описать, как [инициатива] может дополнить

рабочий процесс, описанный в сообщении [имя коллеги]. (Gemini в Gmail)



Gemini в Gmail возвращает предлагаемое электронное письмо, которое извлекается непосредственно из вашего собственного документа. После его прочтения вы выбираете **Копировать** значок на боковой панели и вставьте его непосредственно в свое сообщение.



#### Пример использования: Планирование деловой поездки.

У вашего менеджера предстоящая встреча за пределами города. Вы отвечаете за бронирование билетов организацию поездок и составление индивидуального маршрута. Вам нужно найти места, где можно перекусить. Вы проводите мозговой штурм с Gemini Advanced. Вы печатаете текст.:

Я исполнительный ассистент. Мне нужно составить маршрут для двухдневной деловой поездки в [местоположение] во время [даты]. Мой менеджер остановился в [отеле]. Предложите различные варианты завтрака и ужина в пределах а

10-минутной прогулки от отеля и найти одно из развлекательных заведений, таких как кинотеатр, местная художественная выставка,

или популярной туристической достопримечательности. Запишите это для меня в таблицу. (Продвинутый уровень Gemini)



Вы продолжаете общение до тех пор, пока не будете довольны маршрутом. Перед бронированием вы хотите поделиться черновиком со своим менеджером. Вы выбираете **Поделиться и экспортировать** и выбираете **Черновик в Gmail**. После создания черновика электронного письма вы вносите последние штрихи в сообщение и отправляете его.



#### Пример использования: отслеживание бюджета на поездки и развлечения.

Вы хотите создать электронную таблицу, чтобы отслеживать все понесенные командировочные расходы. Вы открываете новую таблицу Google и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите:

Создайте систему отслеживания бюджета для деловых поездок. Она должна включать столбцы для: даты, типа расходов (питание, развлечения, транспорт), названия поставщика и описания. (Gemini в таблицах)



Gemini возвращает трекер, который теперь готов для ввода вами данных.

# Коммуникации

Как специалист по коммуникациям, вы несете ответственность за то, чтобы ваш бизнес был хорошо понят общественностью. Вы должны быть в курсе тенденций, четко и эффективно общаться со многими заинтересованными сторонами и создавать убедительные повествования.

В этом разделе представлены простые способы интеграции подсказок в ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101 "Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать с Gemini для Google Workspace. Пример итерации с приглашением показывает, как можно написать последующие приглашения на основе первоначального сгенерированного ответа.

## Пример итерации с приглашением

### Пример использования: создание пресс-релиза

Вы отвечаете за связи с общественностью в компании, работающей в сфере личной гигиены. Компания, в которой вы работаете, только что приобрела небольшой бренд, и вам нужно подготовить пресс-релиз. Вы прошли собеседования с генеральным директором вашей компании, финансовым директором и генеральным директором приобретенной компании. Вы сохранили все наиболее важные цитаты в одном документе. У вас также есть документ со всей информацией о приобретенном бренде, его видении, о том, как он зародился, и статистика. Вы открываете новый документ и предлагаете Gemini на боковой панели документов ввести @file name, чтобы сослаться на соответствующие файлы. Вы вводите:

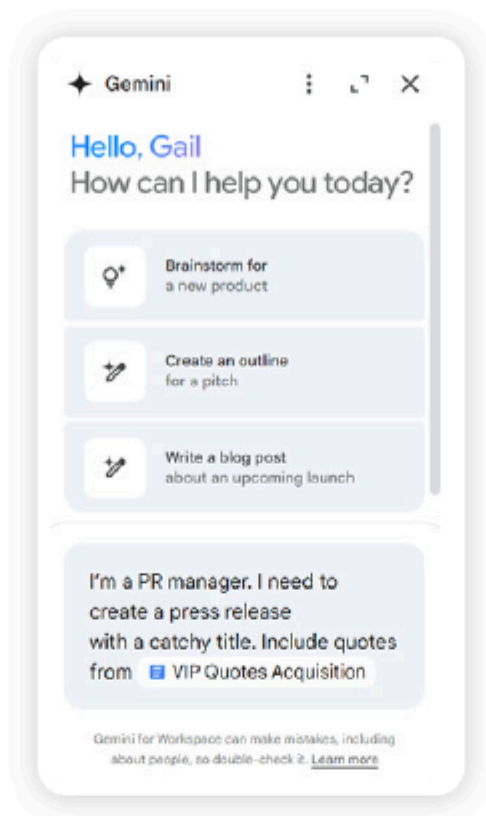
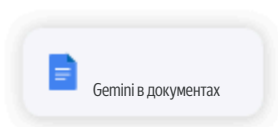
Я менеджер по связям с общественностью. Мне нужно создать пресс-релиз с запоминающимся названием. Включите цитаты из @[Приобретение VIP-цитат]. (Gemini в документах)

Персона

Задача

Контекст

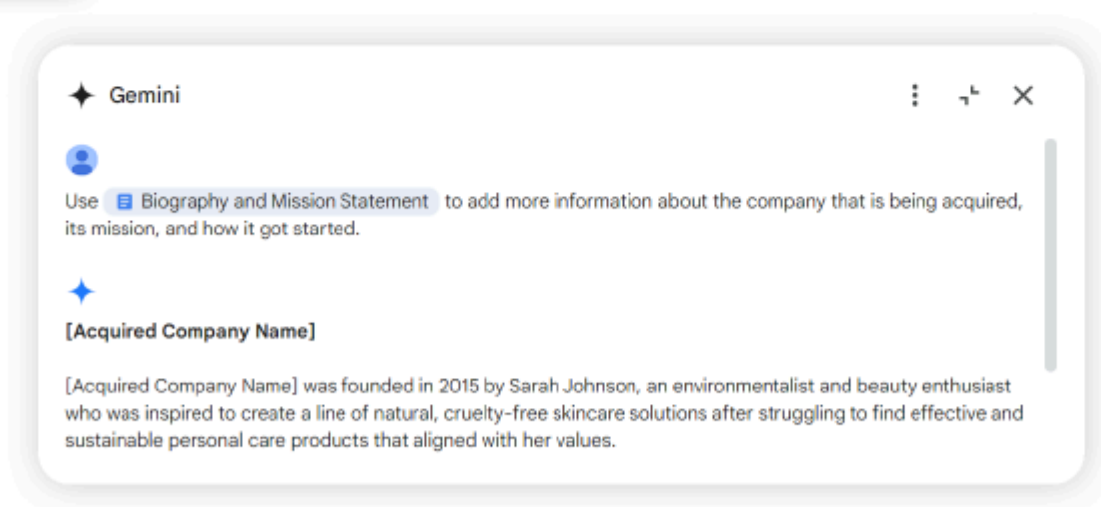
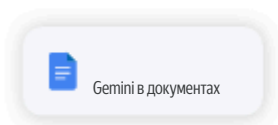
Формат



[Gemini возвращает ответ]

Теперь у вас есть отправная точка для пресс-релиза, но вы хотите включить более подробную информацию о приобретаемом бренде и его основателе. Эта информация хранится на вашем диске в другом файле. В документе с пресс-релизом, вы запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Используйте @[Биография и заявление о миссии], чтобы добавить дополнительную информацию о приобретаемой компании, ее миссии и о том, как она начинала. (Gemini в документах)



Созданные абзацы являются хорошей отправной точкой, поэтому вы выбираете **Вставить**, чтобы добавить их в свой черновик, и начинаете вносить правки в пресс-релиз.

## Примеры использования

### Аналитика и связи с общественностью

#### Пример использования: подготовка к аналитическим брифингам или брифингам для прессы

Вам необходимо составить бриф, чтобы подготовить представителя к предстоящей встрече с аналитиками и СМИ по поводу запуска нового продукта. Вы открываете новый документ и запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Создайте краткий шаблон для подготовки [представителя] к предстоящему брифингу для СМИ и аналитиков для @ [Запуск продукта]. Выделите место для краткого обзора, ключевых сообщений и вспомогательных данных. (Gemini в документах)

Это дает вам отправную точку для извлечения дополнительной информации из ваших файлов. Вы вызываете запрос Gemini в документации на боковой панели и помечаете соответствующие файлы тегом @file name . Вы вводите:

Создайте краткий обзор запуска продукта в трех основных пунктах, используя @[Заметки о запуске продукта].  
(Gemini в документах)

Вы нажимаете **Вставить** , прежде чем повторить процесс для заполнения остальной части краткого документа. Затем вам нужно создать электронную таблицу контактов СМИ и аналитиков. Вы открываете новую таблицу Google и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите:

Организируйте контакты моих представителей СМИ и аналитиков с помощью @ [Заметки о контактах аналитиков и брифинг. Мне нужно отслеживать их имена, тип контакта (аналитик или журналист), область деятельности, название журналистов] для получения информации о новом продукте торговой точки, агентства или фирмы, в которых они работают, и укажите место, где я могу указать приоритетный уровень их присутствия на этом брифинге (низкий, средний, высокий). (Близнецы в листах)

Gemini in Sheets возвращает электронную таблицу, которую вы можете просмотреть и указать уровень приоритета для каждого контакта. Затем вы хотите создать слайд-шоу для использования во время брифинга. Вы открываете новый слайд Google и запрашиваете Gemini на боковой панели слайдов. Вы помечаете соответствующие файлы, вводя @имя файла в приглашении. Вы вводите:

Создайте слайд с описанием [продукта] из @ [Заметки о запуске продукта]. Убедитесь, что он короткий и понятен широкой аудитории. (Gemini на слайдах)

Gemini возвращает слайд. Вы продолжаете создавать свою презентацию, используя этот метод для создания дополнительных слайдов.

## Пример использования: Создайте макет вопросов для интервью, чтобы подготовить спикеров.

Теперь вам нужно подготовить представителя вашей компании к собеседованиям, которые последуют за брифингом. Чтобы сформировать список пробных вопросов для собеседования, вы решаете пообщаться с Gemini Advanced. Вы вводите:

Я менеджер по связям с общественностью в [название компании]. Мы только что запустили обсуждаются [ключевые сообщения]. Я готовлю [представителя и роль / титул] для интервью. Создайте список

[продукт] и провели брифинг, на котором мы имитировали вопросы для интервью, чтобы помочь некоторые спрашивают об основах [продукта], а некоторые - о долгосрочном видении [продукта]. [пресс-секретарю] подготовиться. Включите смесь простых и сложных вопросов, (Gemini Advanced)

Gemini возвращает список вопросов, которые могут помочь вам подготовить представителя вашей компании. Вы уточняете предложенные вопросы, продолжая разговор с Gemini. Затем вы выбираете **Поделиться и экспортировать** и **Экспортируйте в документы**. Вы открываете только что созданный документ, вызываете команду Gemini на боковой панели документов и помечаете соответствующие файлы, набирая @имя файла. Вы вводите:

Используйте @[Заметки о запуске продукта], чтобы написать предлагаемые ответы на эти вопросы. Изложите тезисы для обсуждения так, как будто вы [должность представителя] в [компании]. (Gemini в документах)



Gemini в документах возвращает предложенные тезисы для обсуждения, и вы выбираете **Вставить**, чтобы добавить их в свой черновик. Теперь вы готовы продолжить настройку подготовки к собеседованию для вашего пресс-секретаря.

## Менеджер по коммуникациям

### Пример использования: Создайте внутренние коммуникации.

Ваша компания изменила дизайн своей внутренней сети, чтобы сделать ее более удобной для пользователей. Вы отвечаете за внутренние коммуникации для запуска. Вам нужна помощь в составлении этого сообщения. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Мне нужно составить памятку для всей компании, посвященную нашему обновленному интранету. Адреса [новой страницы] [общие отзывы, которые мы слышали от сотрудников] и направлен на создание более удобного взаимодействия с пользователем. Подготовьте оптимистичную заметку, объявляющую о [новом сайте], используя @[Примечания к плану запуска интрасети]. (Gemini в документах)



Gemini в Документах возвращает черновик памятки. Вы уточняете и редактируете текст, чтобы он был именно таким, как вам нужно.

# Служба поддержки

неизменно восхитительный, и его поддерживает  
Как специалист по обслуживанию клиентов, вы стремитесь  
предоставлять эффективные услуги без особых усилий,  
активная, отзывчивая команда. В этом разделе

вы найдете простые способы интеграции подсказок в

ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101

"Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение

сопровождается сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете

сотрудничать с Gemini для Google Workspace. В примере с итерацией запроса показано, как можно

написать последующие запросы на основе первоначального сгенерированного ответа.

## Пример с итерацией запроса.

### Пример использования: проект сообщения клиенту.

Вы представитель службы поддержки клиентов и несете ответственность за непосредственное реагирование на запросы клиентов и проблемы. Вы только что получили электронное письмо от клиента, получившего поврежденный товар. Вы открываете новый Загуглите документ и нажмите на кнопку **Помогите мне написать** чтобы запросить Gemini в документах. Введите следующее:

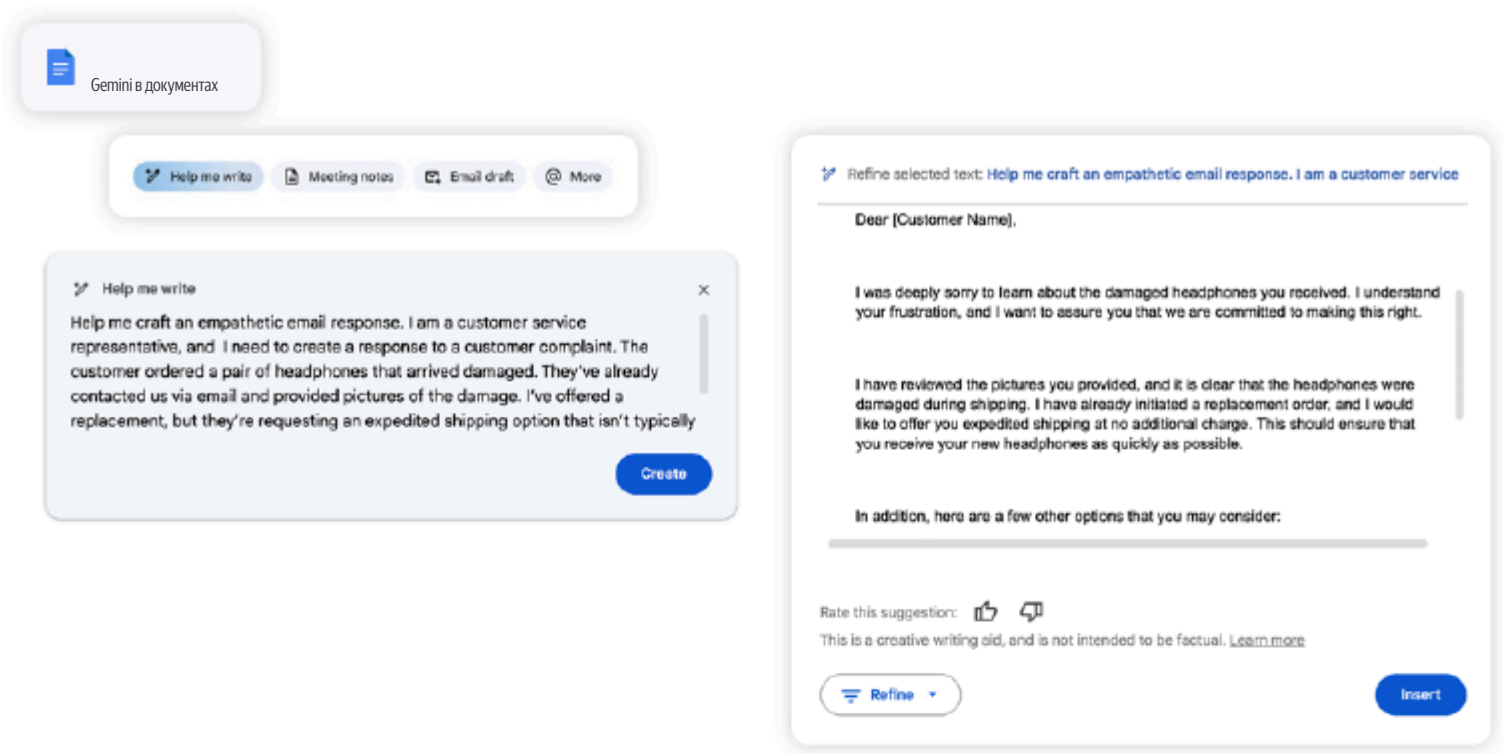
Помогите мне составить сочувственный ответ по электронной почте. Я представитель службы поддержки клиентов, и мне нужно подготовить ответ на жалобу клиента. Клиент заказал пару наушников, которые были доставлены поврежденными. Они уже связались с нами по электронной почте и предоставили фотографии повреждений. Я предложил замену, но они просят вариант ускоренной доставки, который обычно не входит в их заказ. Включите абзац, в котором признается их разочарование, и три пункта с потенциальными решениями. (Gemini в документах)

Формат контекста

Персона

Задача

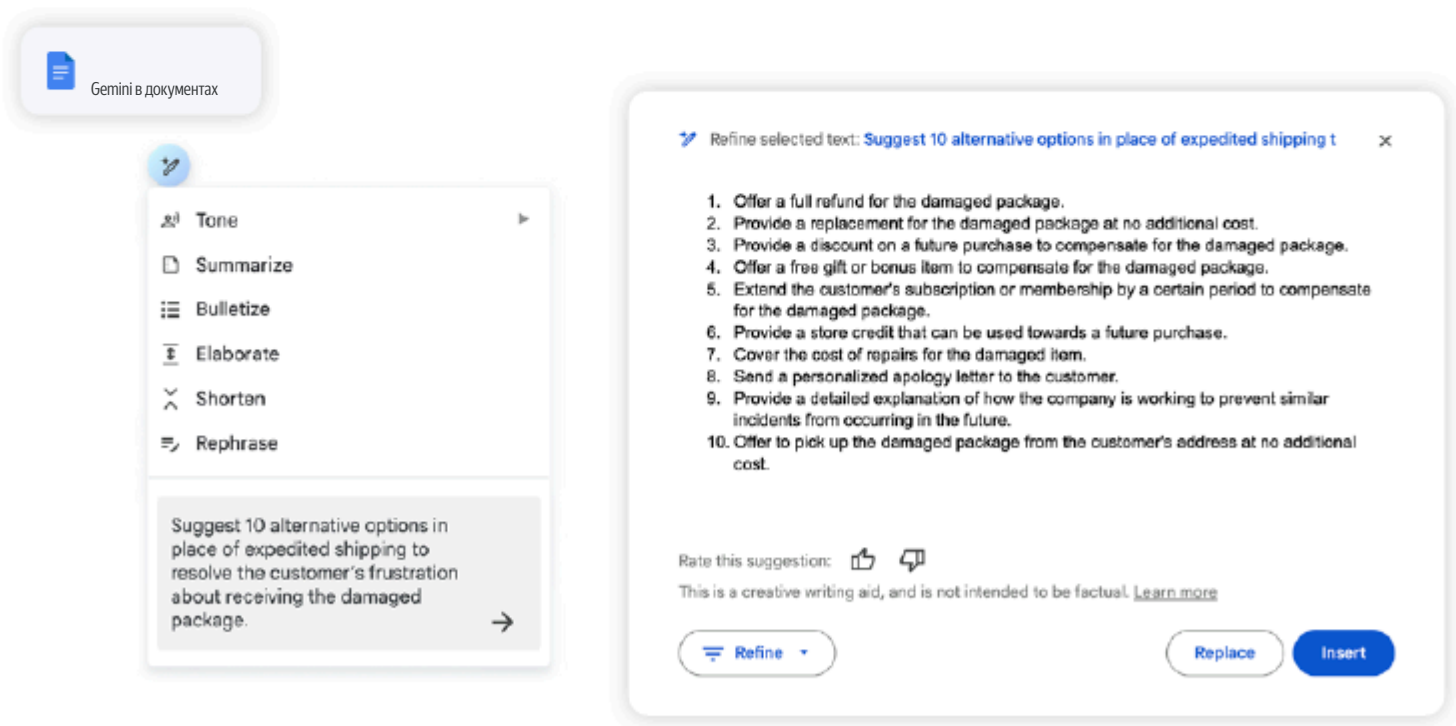
Gemini в документах: [Черновик электронной копии]



Вам нравится электронное письмо, созданное Gemini в документах, поэтому вы выбираете **Вставить**. Но вы хотите обсудить способы решения проблемы, не предлагая ускоренную доставку. Вы подаете запрос, выбирая **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Предложите 10 альтернативных вариантов вместо ускоренной доставки, чтобы устранить разочарование клиента по поводу получения поврежденной посылки. (Gemini в документах)

Gemini в документах: [Список альтернативных решений]



Эти 10 советов полезны. Вы нажимаете **Вставить**, чтобы добавить текст в свой черновик.



## Примеры использования Менеджер

### по работе с клиентами или представителем

#### Пример использования: отвечайте на сложные вопросы клиентов с помощью документов часто задаваемых вопросов

Клиент обратился к нам со сложным вопросом, состоящим из нескольких частей. Вам необходимо найти и использовать информацию, которая разбросана по нескольким документам, чтобы точно отвечать. Вы запрашиваете Gemini на боковой панели диска. Вы вводите:

Обобщите информацию о [названии продукта], включая специфику продукта [правила возврата], [ингредиенты] и [сертификаты]. (Gemini в Drive)



Gemini возвращает сводку и ссылки на соответствующие файлы, на которые вы можете перейти непосредственно с боковой панели. Вы читаете информацию, прежде чем вернуться к своему электронному письму, чтобы сгенерировать ответ клиенту. Вы открываете сообщение и запрос Gemini на боковой панели Gmail и помечаете соответствующие файлы, набирая @имя файла. Вы вводите:

Подготовьте ответ на вопрос клиента о наших [правилах возврата] и [сертификатах продукции] на основе @ [Документа часто задаваемых вопросов для клиентов]. Используйте полезный и профессиональный тон. (Gemini в Gmail)



#### Пример использования: Стандартизация коммуникационных фреймворков

Вы менеджер группы обслуживания клиентов. Вам необходимо создать масштабируемые ресурсы для стандартизации коммуникаций вашей команды. Вы открываете новый документ Google. Проводите мозговой штурм, запрашивая Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Черновики шаблонов для трех различных типов общения с клиентами. Создайте шаблоны для извинений, электронные письма, сообщения с подтверждением заказа и благодарственные записки для постоянных клиентов. Разделите каждый шаблон на один абзац и используйте дружелюбный тон. (Gemini в документах)



Предлагаемые шаблоны являются отправной точкой для начала редактирования и персонализации с использованием элементов, соответствующих бренду и политике вашей компании. Теперь вы хотите описать лучшие коммуникационные практики вашей команды для внедрения. Вы открываете новый документ и запрашиваете Gemini в документах. Вы вводите:

Составьте список лучших практик общения с клиентами, которые можно использовать для Опишите три раздела, включая "Как обращаться с запросами довольных клиентов", "нейтральные запросы клиентов", обучения новых членов команды. и неудовлетворенных запросов клиентов. (Gemini в документах)



Вы также хотите поддержать команду стандартизированным языком, который они могут использовать при взаимодействии с клиентами во время телефонных звонков. Вы предлагаете Gemini Advanced:

Я [менеджер по работе с клиентами]. Я пытаюсь создать стандартизированный язык, понятный команде используйте при взаимодействии с клиентами во время телефонных звонков. Создайте шаблоны для обычных открытий звонков., приветствия и закрытия для представителя службы поддержки клиентов в розничном магазине. Эти шаблоны должны обеспечить персонализацию с помощью сведений о клиенте. Цель - обеспечить последовательность и профессионализм , допуская при этом дифференциацию с помощью конкретной информации о клиенте. (Gemini Advanced)



**Пример использования: улучшить обслуживание клиентов.**

Вы заметили всплеск жалоб клиентов. Вам необходимо сотрудничать между отделами для решения повторяющихся проблем. Вы отправляете запрос Gemini в Gmail. Вы вводите:

Подготовьте электронное письмо моим коллегам с предложением о встрече для обсуждения инициатив по улучшению качества обслуживания клиентов . Попросите, чтобы заинтересованные стороны в области маркетинга, продаж и продукции встретились на следующей неделе, чтобы получить четкое представление о ролях и ответственности. (Gemini в Gmail)



Вы редактируете электронное письмо и отправляете его своим коллегам. Теперь вы хотите создать электронную таблицу, которую сможете использовать для отслеживания прогресса в реализации этой межведомственной инициативы. Вы открываете Google Sheet и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets . Вы вводите текст.:

Создайте таблицу для отслеживания прогресса и влияния различных тактик улучшения использования соответствующих показателей, включая количество обращений в службу поддержки и уровень приоритета (высокий, средний, низкий). качества обслуживания клиентов (Gemini в Sheets)



**Специалист по поддержке клиентов**

**Пример использования: Анализ отзывов клиентов**

У вас есть электронная таблица, которая отслеживает отзывы клиентов. Вы хотите проанализировать это и провести мозговой штурм потенциальных причин тенденций. Вы общаетесь с Gemini Advanced. Вы загружаете файл и вводите его.:

Я специалист по поддержке клиентов. Используя прилагаемую таблицу, определите тенденции и закономерности в нашей работе [отзывы клиентов] по [категориям] за [период времени]. Определите области, в которых [охват клиентов] значительно увеличился, и изучите возможные причины. (Продвинутые Близнецы)



## Пример использования: Включите самообслуживание клиентов

В отзывах клиентов постоянно говорится, что ваши рекомендации по возврату неясны. Вы открываете документ, в котором указывается политика возврата средств и кредитная политика магазина. Вы запрашиваете Gemini в документах, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Обобщите это содержание, чтобы написать четкую и лаконичную политику  
возврата товара и наметить 5 последовательных шагов для клиентов. (Документы Gemini)



Вам нравится, насколько просты эти шаги. Вы повторяете процесс для своей политики возврата средств и кредитной политики магазина. Теперь, вы хотите использовать недавно упрощенный контент для создания сообщения в блоге для клиентов. Используя Google Doc с недавно написанным руководством, вы вызываете запрос Gemini в Google Docs. Вы вводите:

Возьмите этот контент и превратите его в короткий блог с заголовком "Решайте  
Помощь". Есть отдельные разделы для нашей политики возврата, нашей политики возврата средств и кредитной политики нашего магазина.  
распространенные проблемы без помощи агента (Gemini в документах)



Теперь вы хотите создать шаблон электронного письма, который команда может использовать при получении вопросов клиентов по этим трем областям. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в Docs, используя команду **"Помогите мне написать"**. Вы вводите:

Создайте шаблон электронного письма клиенту, в котором будут указаны ресурсы самообслуживания, ссылающиеся на [ссылку на блог] для получения информации о  
[проблемах со службой поддержки]. Поблагодарите клиента за его бизнес и заверьте его  
в нашей приверженности удовлетворению их потребностей. (Gemini в документах)



## Пример использования: проведите исследование "Голос клиента".

Вы хотите отправить электронное письмо недовольному клиенту, чтобы попытаться все исправить. Вы открываете электронное письмо, содержащее жалобу клиента. Вы запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Запросите дополнительную беседу [дата] в [время] с этим клиентом, оставившим отрицательный отзыв  
, чтобы понять его озабоченность и предложить решения. Включите примеры решений. (Gemini в Gmail)



Подготовленный ответ - хорошее начало, но вы хотите уточнить язык. Вы повторяете, запрашивая Gemini в Gmail,  
используя **Уточнить** и **Разработать**. Затем вы хотите создать короткий опрос, который сможете отправлять после каждого  
последующего звонка клиента. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в документах. Вы вводите:

Задайте пять разных вопросов клиентам, которые только что разговаривали с агентом по телефону. Вопросы  
следует оценить, насколько эффективным был звонок, была ли решена проблема клиента  
и будут ли они рекомендовать наш бизнес другим. (Gemini в документах)



# Руководители

Ваше время как руководителя невероятно ограничено. Каждое принятое вами решение может повлиять на рост, инновации и траекторию развития вашего бизнеса. Понимание своего рынка и принятие обоснованных стратегических решений имеет первостепенное значение, как и выполнение срочных задач на ходу. В этом разделе представлены простые способы интеграции подсказок в ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101 "Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать с Gemini для Google Workspace. Пример итерации с подсказками показывает, как можно написать последующие подсказки на основе первоначального сгенерированного ответа.

## Пример итерации с подсказками

### Пример использования: общение на ходу.

Вы руководитель, собирающийся сесть на длительный рейс, и вы только что получили приглашение на следующее заседание правления с повесткой дня. У вас есть пара комментариев, и вы хотите предложить добавить несколько тем в повестку дня. Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail. Вы вводите:

Подготовьте электронное письмо, подтверждающее, что я буду на заседании правления.

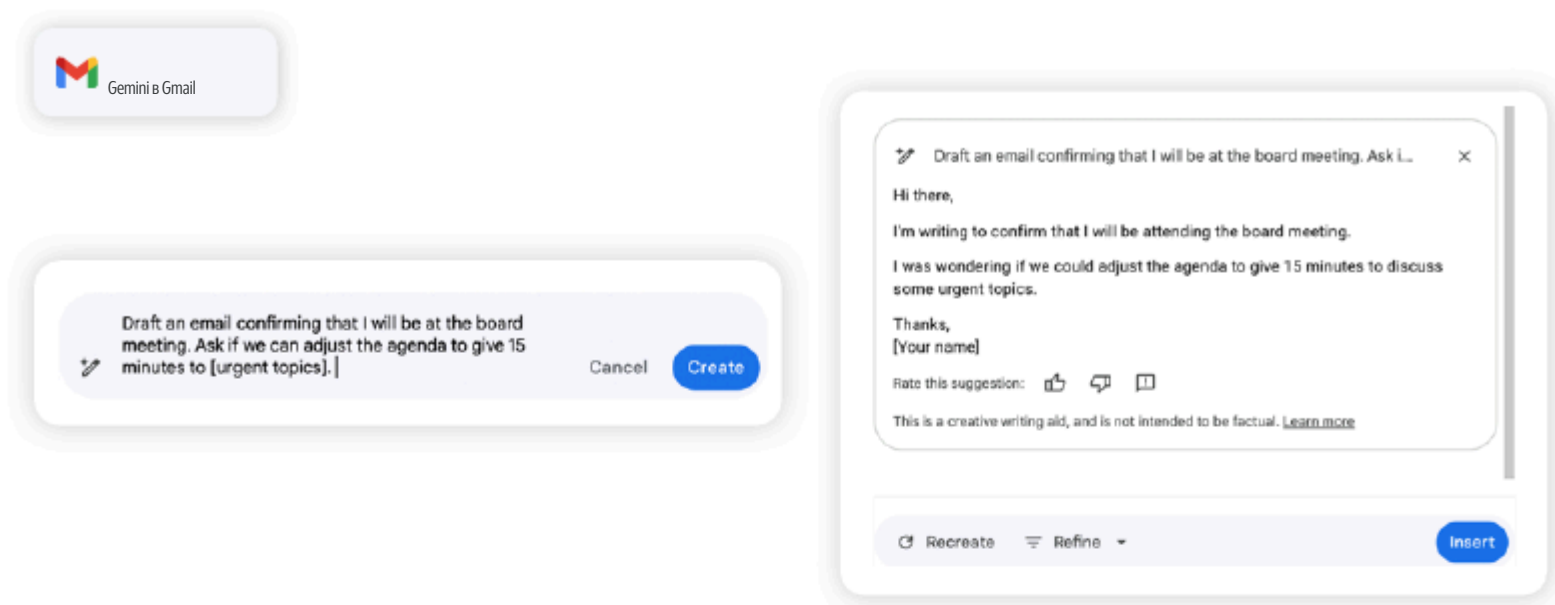
Спросите, можем ли мы скорректировать повестку дня, чтобы уделить 15 минут [срочным темам]. (Gemini

в Gmail). Контекстный формат

личность

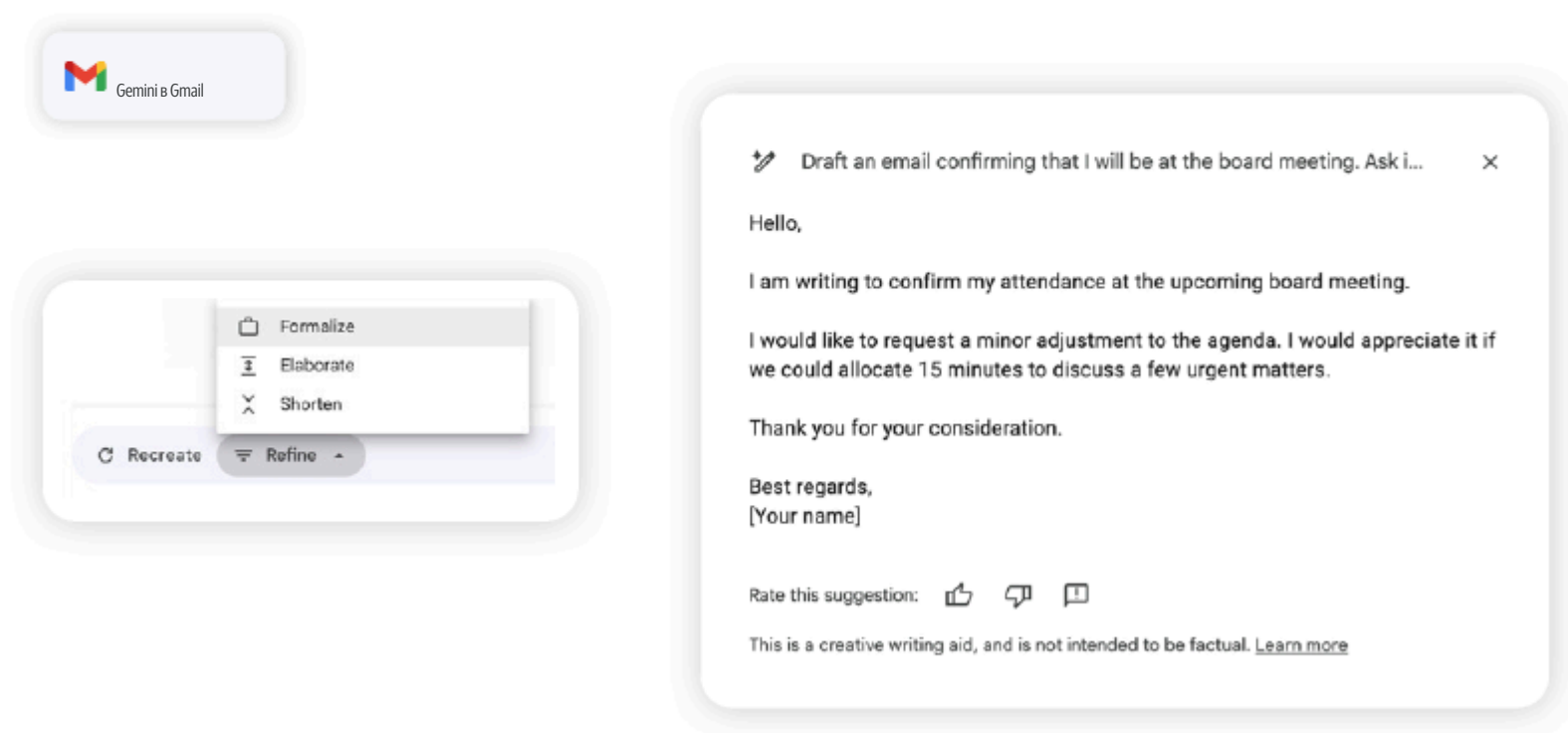
Задание

Gemini в Gmail: [Создает электронное письмо]



Электронное письмо выглядит хорошо, но вы хотите убедиться, что тон его максимально официальный. Вы выбираете **Уточнить** и **Оформить**.

Gemini в Gmail: [Форматирует тон]



Вы читаете электронное письмо и выбираете **Вставить**. Перед отправкой вы вносите небольшую правку, чтобы поблагодарить команду за то, что она поддерживала вас в курсе событий во время путешествия.

## Примеры использования

### Главный исполнительный директор

#### Пример использования: повышение личной продуктивности и тайм-менеджмента

У вас есть важные сообщения электронной почты, на которые приходит множество ответов. Вам нужно быстро наверстать упущенное.

Вы открываете сообщение в Gmail и читаете автоматически сгенерированное резюме от Gemini на боковой панели Gmail. Чтобы

ответить, вы запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail и помечаете соответствующие файлы тегом @file name . Вы вводите:

Создайте ответ [человеку] по [теме]. Укажите подробную информацию о [результатах] и [сроках] с помощью @ [Создать отчет о состоянии проекта]. (Gemini в Gmail)



#### Пример использования: создайте схемы презентаций за считанные секунды.

Ваша команда подготовит для вас презентацию, и вы хотите предоставить схему, с

которой они начнут работу. Вы хотите создать схему с помощью Gemini Advanced.

Вы выбираете значок микрофона и используете свой голос для запроса. Вы говорите:

Я генеральный директор, выступающий с презентацией перед [аудиторией] на [мероприятии], и я хочу создать подробную схему для моей команды приступит к работе. Я хочу затронуть несколько важных тем, в том числе [основные направления] и то, как проходит наша компания, внедряющей инновации с помощью [корпоративных инициатив]. Я предполагаю, что время для вопросов и ответов клиентов подойдет к концу. презентация. Включите предлагаемые вопросы, которые мы могли бы задать клиенту из [отрасли] о том, как они используют наш [продукт] для достижения [бизнес-результата]. (Продвинутый уровень Gemini)



### Главный операционный директор

#### Пример использования: подготовьте сложные сообщения сотрудникам

Вы проводите ежеквартальное общее собрание со всей компанией. Вы хотите написать вдохновляющие замечания, чтобы открыть

собрание. Вы открываете новый документ и запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите текст.:

Напишите два вдохновляющих абзаца для сотрудников, которые только что закончили сложный [трудности] и подчеркивайте [положительные моменты] предстоящего квартала. Используйте мотивирующий, оптимистичный тон., квартал. Признавайте и укрепляйте чувство единства и сотрудничества. (Gemini в документах)



Вы хотите провести мозговой штурм и попрактиковаться в том, как вы будете чутко реагировать на потенциально сложные вопросы. Вы идете в Gemini Advanced и печатаете:

Я исполнительный директор компании среднего размера. Я провожу ежеквартальное собрание в ратуше со всей Компанией. Я хочу провести мозговой штурм и попрактиковаться в том, как я буду отвечать на потенциально сложные вопросы. Помогите мне написать сложные вопросы, которые сотрудники могут задать на предстоящем собрании анонс]. Создайте возможные ответы на каждый вопрос уверенным, но твердым тоном. Вариант использования муниципалитета по поводу [URL компании] ответы должны отражать озабоченность и сообщать сотрудникам, что мы стремимся делать все возможное для всей компании. (Gemini Advanced)

## Оптимизируйте ответы на ходу

Ваши планы изменились, и вы не сможете присутствовать на собрании. Вам нужно предоставить команде ответы по нескольким ключевым вопросам. Вы открываете Gmail и используете голосовую команду для запроса Gemini в Gmail. Вы говорите:

Отправьте электронное письмо [руководителю проекта], сообщив им, что я не буду присутствовать на собрании из-за срочного дела. Попросите их делать подробные заметки и убедиться, что команда примет решение по [ключевой теме] в дополнение к передаче права собственности на отчет о вскрытии [коллегам]. (Gemini в Gmail)



## Директор по маркетингу

Пример использования: проведение маркетинговых исследований и планирование кампании

Вы начинаете годовое планирование. Вы хотите провести исследование своей целевой аудитории. Вы общаетесь с Gemini Advanced. Вы вводите:

Я руководитель отдела маркетинга, провожу анализ в рамках подготовки к [запуску] в следующем году. Определите мою целевую аудиторию [audiences] для моей новой линейки [продуктов]. Укажите интересы, соответствующие маркетинговые каналы и основные тенденции, которые влияют на их внимание и покупательское поведение. (Gemini Advanced)




Затем вы экспортируете свои результаты в документ, выбрав **Поделиться и экспортировать** и **Экспортировать в документы**. Теперь вы хотите получить соответствующие данные из ваших собственных файлов, введя @имя файла. Вы запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Ценный реквизит для мозгового штурма для моей [целевой аудитории] на основе функций из @[Требования к продукту Документ]. Включите раздел об уроках кампании из @[Эффективность кампании]. (Gemini в документах)




Пример использования: контент для мозгового штурма и лидерство в области мышления


Вы завершили встречу с руководителями вашей команды в социальных сетях. Вы сделали заметки в документе о том, что находит отклик у вашей аудитории, актуальных темах, данных о целевой аудитории и ключевых словах, которые эффективны для привлечения внимания к вашему бренду. Вы хотите провести мозговой штурм потенциальных идей для лидерства, используя эти идеи. Вы предлагаете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Создайте список из четырех актуальных и привлекательных идей для постов в блоге о лидерстве для [компании] на основе актуальных тем, анализа целевой аудитории и ключевых слов бренда. (Gemini в документах) 

Во время того же разговора команда обсуждала запуск новой кампании бренда. Вы знаете, что ваши клиенты ценят ваши надежные и уникальные услуги, а ваша компания имеет долгую историю предоставления услуг для клиентов. Вам нужна помощь в разработке идей для нового слогана кампании. Вы открываете новый документ Google и выбираете "Помогите мне написать". Вы вводите:


Создайте три варианта нового слогана, подчеркивающего надежность, инновационность и долгую историю популярности [компании]. (Gemini в документах) 

Слоганы помогут вам приступить к творческому процессу. У вас предстоящие мероприятия, которые могут стать идеальным местом для тестирования элементов новой кампании. Вы хотите разработать идеи для оформления стенда для своей команды по проведению мероприятий. Вы открываете новую презентацию в Google Слайдах и выбираете **Создать изображение с помощью Gemini**. Вы вводите текст.:


Создайте изображение выставочного стенда, используя оранжевый и синий цвета. Стенд должен быть современным и демонстрировать интерактивные компьютерные станции. (Gemini на слайдах) 

Пример использования: Проведите конкурентный анализ

Ваша команда рассматривает возможность расширения в новое направление бизнеса. Чтобы провести исследование, вы заходите в Gemini Advanced и набираете:

Я исполнительный директор, провожу конкурентный анализ. Моя компания рассматривает возможность [бизнес]. Составьте список из пяти ведущих конкурентов в отрасли [industry] и укажите их цены, расширения в [новую линейку сильных, слабых сторон и целевой аудитории]. (Gemini Advanced) 

Углубившись в свои исследования, вы решаете разработать пятилетнюю стратегию, чтобы увидеть, как это могло бы выглядеть для компании. Вы вводите:

Хорошо, я попытаюсь убедить моего генерального директора, что нам следует расширяться в [направлении бизнеса]. Составьте краткий, план конкурентной стратегии на следующие пять лет для [отрасли] промышленности по всей Северной Америке рынки с потенциальными целями, стратегиями и тактиками. (Gemini Advanced) 



После итерации для создания подходящего плана вы добавляете дополнительные детали и соображения, чтобы сделать документ вашим собственным.

Технический директор

Пример использования: Обобщите новые технологические тенденции.

Вам необходимо быть в курсе новых технологических тенденций, поскольку ландшафт быстро меняется. Вы открываете Gemini Advanced и вводите:

Я технический директор [компании] в [отрасли]. Я хочу понимать новые технологические пять ведущих новых технологий с наиболее значительным потенциальным влиянием на [отрасль]. По каждой из них тенденции. Обобщите технологию, перечислите ее потенциальные преимущества и проблемы и предложите, как это может повлиять на [компанию] в ближайшие два-три года. (Gemini Advanced)

Вы хотите углубиться в конкретные темы, поэтому продолжаете обсуждение, набирая:

Порекомендуйте три области, в которых [моя компания] может предпринимать упреждающие шаги, чтобы оставаться на опережение в [конкретных областях]. (Продвинутый специалист Gemini)

Директор по информационным технологиям

Пример использования: Доведение технических тем до нетехнической аудитории

Вы приводите доводы в пользу цифровой трансформации вашей компании, внедряя генеративные решения в области искусственного интеллекта. Вам нужно сделать презентацию генеральному директору и другим руководителям. Вам нужна помощь в доведении технических тем до нетехнической аудитории. Вы общаетесь с Gemini Advanced. Вы набираете:

Я ИТ-директор в [компании], и я пытаюсь обосновать необходимость [внедрения генеративных решений в области искусственного объясните техническую концепцию генеративного ИИ нетехнической аудитории (генеральному директору и совету директоров). Помогите мне интеллекта]. Мне нужно написать тезисы для обсуждения, которые помогут мне донести, что такое генеративный ИИ, как он может и почему это важно для нашего роста как компании. Включите подробную информацию о том, как это потенциально может переориентировать тему. помочь нам в цифровой трансформации, наш технический талант в более стратегической работе, помогут повысить производительность наших сотрудников и улучшить обслуживание наших сотрудников и клиентов по всему миру. (Gemini Advanced)

Gemini предлагает способы обсуждения темы. Вы продолжаете мозговой штурм, а затем экспортируете свою беседу, нажав

Поделиться и экспортировать и Экспортировать в документы. Затем, чтобы создать презентацию, вы открываете новый слайд Google и предлагаете Gemini на боковой панели Слайдов пометить соответствующие файлы, введя @имя файла. Вы вводите:

Мне нужно создать презентацию, чтобы объяснить техническую тему нетехнической [вводный слайд], который [описывает, что такое генеративный ИИ] с использованием @[Пояснительные записки к генеративному ИИ]. аудитории. Создать (Gemini в слайдах)

Вы продолжаете использовать ту же подсказку, изменив тему для создания большего количества слайдов для своей презентации на основе ваших заметок.



**Пример использования: исследование продуктов, услуг и функций поставщика.**

Вы работаете над отчетом, чтобы дать рекомендацию поставщику. Вы заходите в Gemini Advanced и вводите:

Я ИТ-директор в [компании]. В настоящее время мы оцениваем варианты поставщиков для сейчас мы пользуемся услугами [поставщика], но хотим перейти, потому что [мы недовольны ограниченной функциональностью и [переформатирования нашей интрасети]]. Правильная поддержка аккаунта]. Предложите дополнительные варианты поставщиков для

рассмотрения и включите описания их продукта и услуг, а также ключевых функций. (Gemini Advanced)



**Пример использования: разработайте технические резюме**

Ваша команда только что предоставила подробный технический отчет. Вам нужно обобщить его для вашего генерального директора.

Вы открываете документ Google с полным отчетом и запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Обобщите ключевые выводы и последствия этого отчета для [аудитории]. выявленные [уязвимости] и рекомендуемые действия по их устранению. Используйте официальный тон.

Сосредоточьтесь на основных (Gemini в документах)



Вы вносите небольшие правки в резюме и включаете его в качестве исполнительного резюме.

**Пример использования: отслеживание ИТ-активов**

Вашей компании нужен быстрый способ отслеживать доступ к программному обеспечению для новых сотрудников.

Вы открываете новую таблицу Google и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите команду:

Создайте отслеживание лицензий на программное обеспечение для сотрудников и включите столбцы для типов лицензий, прав использования, и дат продления. (Близнецы в таблицах)



**Директор по персоналу**

**Пример использования: продемонстрируйте признательность сотрудника**


Вы хотите создать новую программу, которая поможет каждому почувствовать себя включенным, ценным и признанным во всей организации. Чтобы провести мозговой штурм, вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите команду.:

Проведите мозговой штурм по 10 идеям поощрения сотрудников, основанным на различных интересах сотрудников, таких как приготовление пищи., садоводство, спорт, чтение и путешествия. (Близнецы в документах)



Gemini в документах дает толчок вашему творчеству, и теперь у вас есть идеи для клубов по интересам и мероприятий для сотрудников. Вы также хотите убедиться, что ваше руководство регулярно поощряет менеджеров признавать таланты в своих командах, поэтому вы создаете шаблоны электронных писем, которые они могут использовать в качестве вдохновения. Вы вызываете запрос Gemini в Docs, выбирая **Помогите мне написать**, и вы печатаете:


Создайте шаблон электронного письма, в котором поблагодарите [сотрудника] за их тяжелую работу и [недавние достижения]. Предложение (Gemini в документах)



**Пример использования: Оцените удовлетворенность сотрудников**


Вы хотите составить анонимный опрос, который позволит людям открыто и честно оценить свои чувства. Чтобы составить вопросы, вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini на боковой панели Документов. Вы вводите:

Подготовьте анонимный опрос удовлетворенности сотрудников с вопросами и вариантами ответов, затрагивающими ключевые области, такие как рабочая нагрузка, баланс между работой и личной жизнью, компенсация и возможности карьерного роста. Убедитесь, что вопросы ясны, сжаты и избегайте наводящих ответов. (Gemini в документах)



Вы получили отзывы от 15 руководителей высшего звена и собрали все анонимные результаты в документ. Вы хотите составить резюме, которое сможете использовать при следующем обращении. Вы вводите запрос Gemini на боковой панели документов. Вы вводите текст.:

Обобщите результаты отзывов сотрудников, чтобы определить ключевые темы. (Gemini в документах)



# Управление на передовой

Как передовой менеджер, работа вашей команды незаменима для вашей организации - ваша команда может не выполнять свою повседневную работу за компьютером, но общение и совместная работа остаются ключевыми. В этом разделе представлены простые способы интеграции подсказок в ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101 "Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать с Gemini для Google Workspace. Пример итерации с запросом показывает, как вы могли бы написать последующие запросы, основанные на первоначальном сгенерированном ответе.

## Пример итерации с запросом

### Пример использования: быстрый поиск точной информации

К вам только что обратился клиент с вопросом о текущей продаже. Вы могли бы воспользоваться справкой по навигации по многочисленным файлам, к которым у вас есть доступ, чтобы быстро найти нужную информацию. Вы вводите запрос Gemini на боковой панели Drive . Вы вводите текст.:

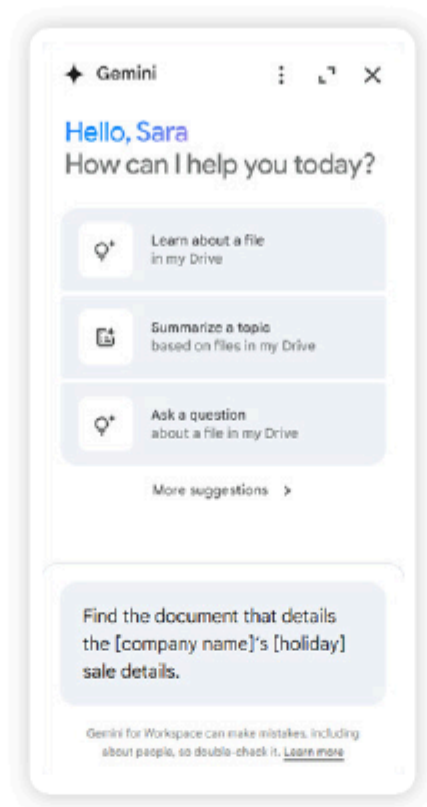
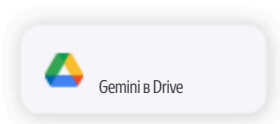
Найдите документ, в котором подробно описаны детали [праздничной] распродажи [названия компании]. (Gemini)

в Drive

Контекстный формат

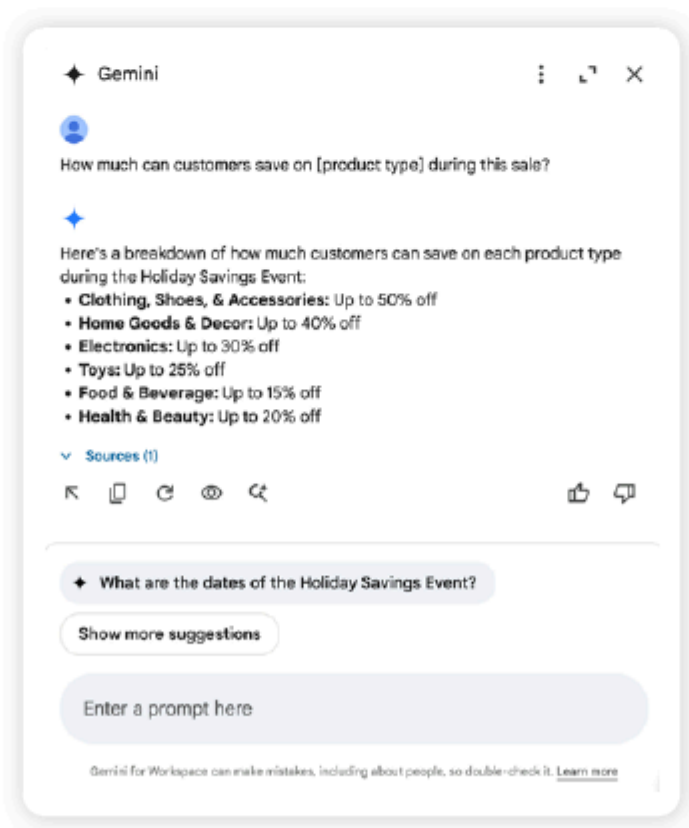
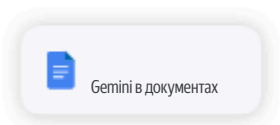
Задача





Gemini в Drive возвращает предложенные соответствующие файлы. На боковой панели вы можете напрямую обобщить файлы или можете перейти к определенному документу. Вы открываете предлагаемый документ, чтобы помочь ответить на вопрос. Вы запрашиваете Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Сколько клиенты могут сэкономить на [тип продукта] во время этой распродажи? (Gemini в документах)



Gemini возвращает ответ, который поможет вам своевременно ответить на вопрос вашего клиента.

## Примеры использования

### Розничный специалист

**Пример использования: Улучшите взаимодействие в команде, найдя и удобный обмен информацией**

Ваш магазин недавно обновил свои правила возврата и обмена. Чтобы найти нужную информацию, вы вводите запрос Gemini на боковой панели привода. Вы вводите текст.:

Найдите документ, в котором обсуждаются наши новые правила возврата и обмена. (Gemini в Drive)



Gemini возвращает предложенные файлы, связанные с новыми политиками. Вы нажимаете на соответствующий файл напрямую. Теперь вы хотите отправить электронное письмо с кратким изложением документа для дальнейшего использования вашими коллегами. Вы открываете свой адрес электронной почты и запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail. Вы вводите текст.:

Напишите электронное письмо моим новым коллегам с кратким описанием @ [Обновленные правила возврата и обмена во второй половине 2024 года].  
(Gemini в Gmail)



Вы выбираете **Вставить** и дополнительно персонализируете сообщение перед его отправкой.

### Менеджер

**Пример использования: оптимизация управления задачами.**

У вас есть список обязанностей по открытию и закрытию, которые вы должны выполнять в зависимости от того, в какую смену вы работаете. Вы хотите поддерживать порядок в себе, поэтому создаете трекер, используя обязанности, перечисленные в вашем регистрационном документе. Вы открываете новую таблицу Google и предлагаете Gemini на боковой панели Sheets пометить соответствующие файлы, набрав @имя файла. Вы вводите:

Я менеджер по розничной торговле, и мне нужно составить контрольный список для моих шаблон со столбцами для [вводных и завершающих обязанностей] от @[Вводная информация о новых сотрудниках].  
обязанностей по открытию и закрытию. Создайте (Gemini в таблицах)



Gemini создает электронную таблицу. По ходу рабочего дня вы отмечаете различные задачи как выполненные. Вы должны уйти со своей смены пораньше, но сначала вам нужно сообщить остальным членам команды, что еще нужно сделать. Вы открываете свой Gmail и запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail и помечаете электронную таблицу, которую вы только что создали. Вы вводите:

Отправьте электронное письмо команде с указанием того, что еще нужно сделать в утреннюю смену, с помощью @[Открываем и Закрываем отслеживание обязанностей]. (Gemini в Gmail)



## Работник склада

### Пример использования: управление запасами

Клиент хочет разместить оптовый заказ. Вам нужно проверить запасы в магазине, чтобы узнать, достаточно ли их у вас для выполнения заказа. Вы открываете свою таблицу запасов, которая отслеживает эту информацию, и запрашиваете Gemini на боковой панели "Листы". Вы вводите:

Сколько [единиц] [продукта] у нас осталось на складе? (Gemini в таблицах)



### Пример использования: управление аудитами

На вашем складе проводится инвентаризационный аудит, и вы отвечаете за проверку любых цифр, которые не совпадают с общим количеством товаров, указанным в вашем инвентарном трекаре, и тем, что было подсчитано в ходе аудита. Вы предлагаете Gemini на боковой панели "Листы". Вы вводите:

Создайте формулу, которая поможет мне рассчитать разницу между двумя столбцами. У каких товаров есть расхождение в [подсчитанном общем количестве] и [количестве в наличии]? (Близнецы в листах)



Вы подтверждаете ответ Gemini о том, что есть только несколько предметов, количество которых не соответствует общему количеству товаров в вашем инвентаре на трекаре. Вам нужно написать сообщение своему руководителю, сообщив ему, что вы изучаете проблему. Вы открываете свой Gmail и запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail. Вы вводите:

Я работник склада, провожу аудит. Напишите сообщение моему руководителю, чтобы сообщить ему, что я проверяю товары, количество которых неверно. (Gemini в Gmail)



Подготовленное электронное письмо выглядит готовым к отправке, поэтому вы нажимаете отправить после просмотра.

# Человеческие ресурсы

Как вы можете использовать команду, которую вы являетесь  
основой своей организации и имеете дело с  
большим объемом информации и сложными

опыт работы с сотрудниками. Это немалые подвиги.

В этом разделе представлены простые способы

интеграции подсказок в ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101

"Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается

сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать

с Gemini для Google Workspace. Пример итерации с приглашением показывает, как можно

написать последующие приглашения на основе первоначального сгенерированного ответа.

## Пример итерации с приглашением

### Пример использования: Приветствуйте новых сотрудников

Вы менеджер по персоналу, работающий над сценарием презентации. У вас есть документ Google, полный заметок, основных положений и тем, которые вы хотели бы осветить. Вы начинаете с того, что открываете свой Google Doc с помощью Notes, и вводите команду Gemini в Docs.

Я менеджер по персоналу, и я разрабатываю сценарий своей презентации для новых сотрудников. Мне нужно  
создать сценарий для презентации о приверженности нашей компании развитию сотрудников и благополучию.  
Помогите мне составить тезисы, демонстрирующие, почему наставничество и развитие сотрудников являются  
основными ценностями нашей компании, используя @ [Заявление о миссии и основные ценности]. (Gemini в документах)

Персона

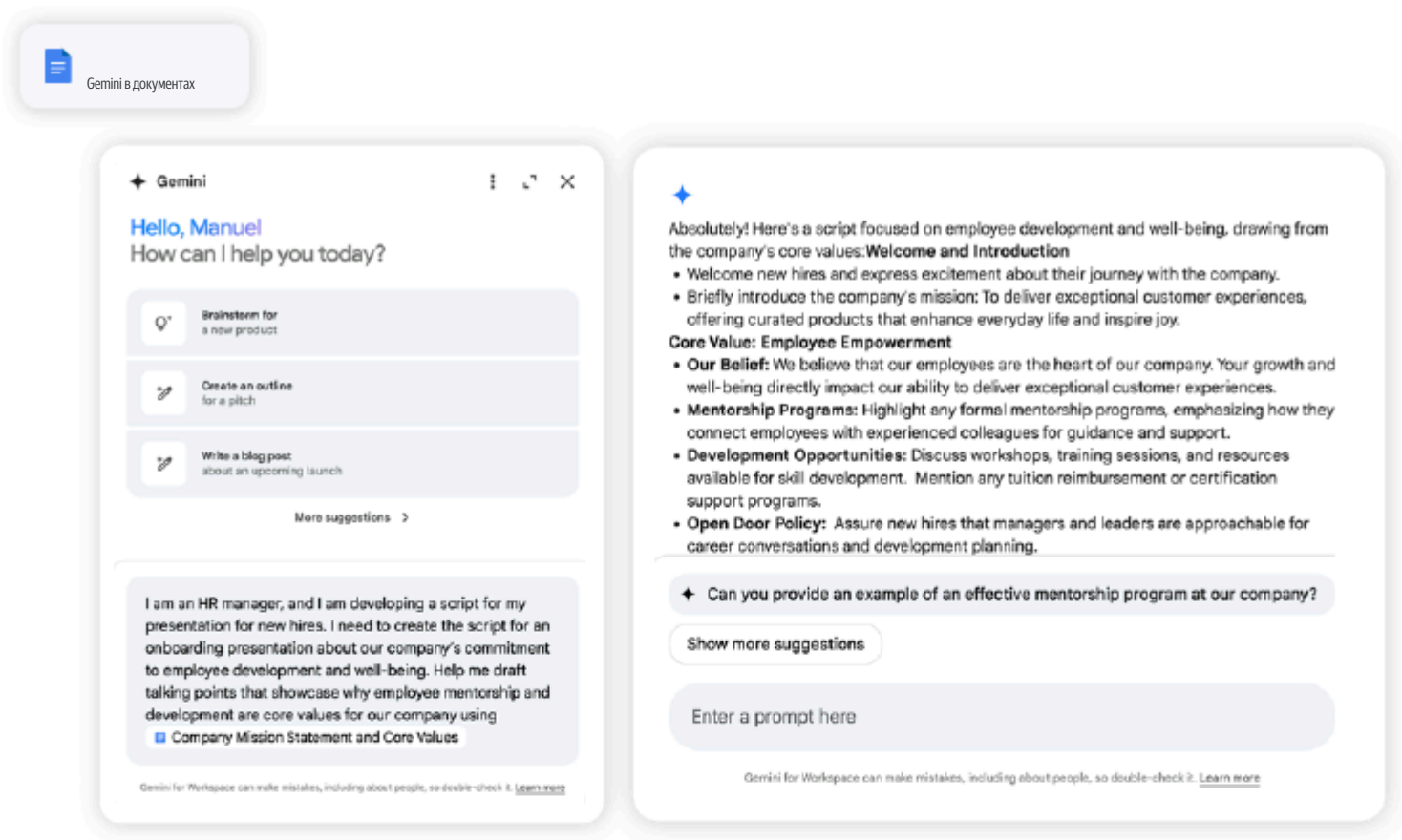
Задача

Контекст

Формат

Gemini в документах: [Наброски тезисов для обсуждения]





Вы выбираете **Вставить**. Теперь вы хотите добавить больше целевых тезисов. Вы вводите:

Добавьте четыре тезиса для нового раздела сценария презентации, в котором объясняется, как развитие сотрудников. Упомяните наши программы обучения и сертификации, а также возможности наставничества мы поддерживаем наше использование @ [Пути обучения и развития], и напишите сильное что каждый вносит свой вклад в создание уважительного и гостеприимного рабочего места. Используйте профессиональный тон. заключительное заявление о наших ожиданиях (Gemini в документах)

Gemini в документах: [Добавляет тезисы для обсуждения]

Вы добавляете больше деталей, а затем готовы создать черновик слайдов Google, которые будут сопровождать ваши тезисы для обсуждения.

## Примеры использования

### Рекрутер


#### Пример использования: отчет о показателях набора персонала

Бизнес растет, и вам предстоит большая работа по найму персонала. Вы хотите получить целостное представление о том, как продвигаются ваши усилия по найму персонала. Вы открываете Google Sheet и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите:

Помогите мне составить формулу для расчета общего количества [сотрудников] по [отделам].

(Gemini в таблицах)


Вы продолжаете разговор, задавая дополнительные вопросы. Вы вводите:

В каком месяце мы наняли больше всего людей? (Близнецы в таблицах) 


Вы продолжаете задавать вопросы, пока не почувствуете, что готовы написать отчет.

**Пример использования: Управляйте процессом подбора персонала.**

Вы хотите провести мозговой штурм потенциальных способов, которыми компания могла бы лучше управлять процессом подбора персонала. Вы открываете документ Google команды со стратегиями подбора персонала. Вы вызываете запрос Gemini на боковой панели документов. Вы вводите:

Составьте список стратегий, которые наши рекрутеры могут использовать для улучшения существующего процесса подбора персонала и выявления потенциальных кандидатов на работу. (Gemini в документах) 

После составления краткой рекомендации для руководства о том, как команда улучшит существующие процессы подбора персонала, команда получает рекомендации по открытию вакансии менеджера по контент-маркетингу. Вы открываете новый документ и запрашиваете Gemini в Docs. Вы вводите:

Я открываю новую вакансию в команде маркетинга. Напишите убедительное описание роли в контенте менеджер по маркетингу. Выделите ключевые обязанности [вставить] и требования, включая B2B и B2C создание контента, опыт работы не менее пяти лет и портфолио примеров написания текстов. (Gemini в документах) 


**Пример использования: управляйте процессом собеседования**

Вы хотите подготовить вопросы для собеседований по телефону. Вы решаете подготовиться с помощью Gemini Advanced. Вы загружаете соответствующий файл и вводите его.:

Я рекрутер, и я готовлюсь к собеседованиям с кандидатами. Используя описание вакансии при загрузке напишите список из 20 открытых вопросов для собеседования, которые я могу использовать для отбора кандидатов. в файле "Я" (Gemini Advanced) 

**Пример использования: Общение с кандидатами**

Команда приняла решение о найме. Вы открываете документ Google с примечаниями по каждому кандидату. Вы запрашиваете Gemini в документах, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Я пишу электронное письмо кандидату на работу, который только что прошел собеседование. Создайте шаблон для письма с предложением для [выбранного кандидата] на [должность] с просьбой назначить звонок для обсуждения льгот, компенсаций и даты начала работы. (Gemini в документах) 

Теперь вы хотите создать персонализированную копию электронного письма с чувством сопереживания для отправки кандидатам на работу, которые не получают предложение. Вы запрашиваете Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Я пишу электронное письмо кандидатам на работу, которые прошли собеседование, но не  
Помогите мне написать письмо с отказом для [кандидата] на [должность]. Используйте сочувственный тон.  
были отобраны. (Gemini в документах)

**Менеджер по персоналу**  
**Пример использования: проведите опросы вовлеченности и удовлетворенности**

**сотрудников** Вы отвечаете за составление опроса, который будет распространяться среди всех сотрудников. Вы хотите провести мозговой штурм идей по интересующим вопросам. Вы заходите на страницу Gemini Advanced и вводите:

Я менеджер по персоналу, отвечаю за проведение общекорпоративного опроса в [company]  
вовлеченность и удовлетворенность. Составьте список вопросов, которые я могу использовать для составления опроса.  
для оценки сотрудников (Gemini Advanced)

Ваша компания завершила ежегодное исследование вовлеченности и удовлетворенности сотрудников. Теперь вы хотите очистить данные перед их анализом. Вы заходите в Gemini Advanced, загружаете соответствующий файл и вводите:

Помогите мне очистить электронную таблицу опроса сотрудников. В частности, заполните все пустые значения в столбце "Имя"  
"Анонимный", и если в столбце регион указана штаб-квартира, замените ее на HQ. Наконец, удалите все.  
строками, где столбец "удовлетворенность" пуст. Пожалуйста, создайте для меня новый файл с моими очищенными данными.  
(Gemini Advanced)

**Пример использования: создание индивидуальных планов обучения и развития.**

Все учебные ресурсы вашей компании хранятся на вашем Google Диске. Для каждого нового сотрудника вы хотите составлять индивидуальный план обучения и развития. Для этого вы вводите запрос Gemini на боковой панели диска. Вы вводите текст.:

Создайте персонализированный план обучения и развития для нового сотрудника, которому необходимо изучить [тему].  
Распределите его по дням и предложите соответствующие файлы. (Gemini в Drive)

**Пример использования: штатные сотрудники**

Рекрутеры только что заполнили две открытые вакансии в компании. Теперь вы отвечаете за то, чтобы кандидаты прошли процесс адаптации без проблем. Вам нужна помощь в структурировании информации для новых сотрудников, поэтому вы открываете таблицу Google и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите:

Создайте таблицу, в которой будет указано расписание работы нового сотрудника на первую неделю, включая ключевые встречи, тренинги  
сеансы и представления. Укажите столбец для ключевых контактов и уровень приоритета  
(низкий, средний, высокий) для каждого действия. (Gemini в таблицах)

Gemini в Таблицах возвращает отформатированную таблицу Google, которую теперь можно заполнить ключевыми контактами, встречами и мероприятиями. Условное форматирование упрощает сортировку задач по уровню приоритета с помощью цветных визуальных подсказок. Далее вам нужно создать способы сплочения команды. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в боковой панели документов. Вы вводите:

Разработайте мероприятие по сплочению команды, например, сбор мусора в офисе, чтобы члены команды работали вместе во время собрания своей команды. (Gemini в документах)

Gemini в документах содержит рекомендации, которые помогут вам провести мозговой штурм по поводу поиска мусора. Вы настраиваете результаты и получаете одобрение идеи руководителем группы. Теперь вам нужно сообщить новым сотрудникам об их первом дне, когда они встретятся с командой. Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Подготовьте электронное письмо для новых сотрудников в [команде], чтобы они познакомились с остальными членами своей команды и объяснили цели собрания по сплочению коллектива. (Gemini в Gmail)

## Пример использования: сообщите ключевые выводы и подготовьте последующие опросы

Теперь, когда вы завершили адаптацию новых сотрудников, вам нужно сосредоточиться на том, чтобы последние данные исследования компании были легко понятны руководству. Вы стремитесь создать благоприятную среду для всех сотрудников, где они могут развивать свои навыки. Вы открываете Google Doc с завершенным отчетом. Вы запрашиваете Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы печатаете текст.:

Подготовьте электронное письмо высшему руководству, в котором кратко изложите ключевые выводы из нашего [отчета]. Включите короткий вступительный абзац с пунктами, посвященными наиболее важным выводам. (Gemini в документах)

Gemini в документах возвращает сводку с маркированными пунктами. Вы редактируете ее, а затем используете для отправки электронного письма руководящей группе. В качестве последующих действий вы хотите понять, как изменения, внесенные в политику компании, влияют на опыт сотрудников. Вы открываете Gemini в документах, чтобы начать составление опроса. Вы выбираете **Помогите мне написать** и вводите:

Подготовьте анонимный опрос сотрудников с вопросами и вариантами ответов, чтобы отслеживать

прогресс компании по [темам]. (Gemini в документах)

# Маркетинг

Как профессионал в области маркетинга, вы являетесь творческой силой, стоящей за увлекательными кампаниями, опытом работы с брендом , привлечением потенциальных клиентов и многим другим. Вы понимаете силу анализа данных., убедительные сообщения и установление более глубокого контакта с вашей аудиторией.

В этом разделе представлены простые способы интеграции подсказок в ваши повседневные задачи. Для директора по маркетингу (СМО) использовать в случаях, посетите Раздел звена руководства.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101 "Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать с Gemini для Google Workspace. Пример итерации с подсказками показывает, как вы могли бы написать последующие подсказки, основанные на первоначальном сгенерированном ответе.

### Пример итерации с подсказками

Пример использования: разработка визуальной идентификации

У вас есть собственный консалтинговый бизнес, и вас часто нанимают в качестве бренд-менеджера для ваших клиентов. Вы помогаете предприятиям в различных отраслях. Ваш клиент готовится к открытию кофейни и игрового кафе, и вам необходимо запустить творческий процесс, разработав визуальный стиль. Вы хотите придумать и поделиться первыми мыслями с остальными членами команды. Вы решаете пообщаться с Gemini Advanced. Вы вводите:

Генерирую идеи для креативного и привлекающего внимание логотипа для моего нового

бизнеса - кофейни, совмещенной с кафе для видеоигр. Создайте логотип, учитывая следующее:

Двойная концепция: логотип должен четко указывать как на кофейный, так и на игровой аспекты

бизнеса, не будучи слишком загроможденным. Целевая

аудитория: Понравится широкому кругу геймеров (казуалов и энтузиастов), а также любителям

кофе , ищущим уникальное место для тусовки.


Варианты стиля: Я открыт для таких подходов - давайте возьмем несколько примеров в каждом из этих трех стилей для сравнения: современный и игривый: смелые цвета, забавная графика, возможно, эстетика пиксельной графики. Ретро-круто: подумайте о классическом аркадном стиле - объемные буквы, вдохновленные неоновыми цветами. Лаконичность и минимализм: четкие линии, геометрические формы, более тонкий намек на обе темы. (Gemini Advanced)


Персонаж      Задача      Контекст      Формат


✦ Gemini Advanced

Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following: Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered. Target Audience: Appeal to a wide rang...

✦ Sure!








Вам нравятся ретро-крутые варианты. Вы продолжаете разговор и печатаете:


Мне нравятся ретро-крутые варианты. Можете ли вы предоставить еще три варианта в том же стиле? (Gemini Advanced)


✦ Gemini Advanced

I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style?

✦ Sure!







Теперь, когда у вас есть представление о том, как мог бы выглядеть логотип, вы хотите провести мозговой штурм названий. Вы вводите:

Напишите слоган и 10 потенциальных названий для бизнеса, которые будут сочетаться с этими логотипами. (Gemini Advanced)

38



Gemini Advanced



Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos.



Certainly! Here are 3 taglines and 10 potential names for a gaming coffee cafe to go with the retro-cool aesthetic of the logos:

**Taglines:**

1. "Power Up Your Play. Fuel Your Fun."
2. "Game On. Coffee Strong."
3. "Where Pixels and Perks Collide."

**Potential Names:**

1. "The Pixel Perk"
2. "Cafe Arcade"
3. "The Controller & Cup"
4. "Joystick Java"

## Примеры использования

### Бренд-менеджер

Пример использования: разработка стратегии бренда

Вы работаете над обновлением архитектуры бренда вашей компании и фреймворков обмена сообщениями. Чтобы начать,, перейдите на страницу Gemini Advanced и введите:

Я бренд-менеджер в [компании]. Помогите мне определить четкую и эффективную архитектуру бренда для [компании] с учетом ее разнообразного ассортимента продуктов и услуг. Для получения дополнительной информации, вот наш текущий портфель брендов: [Перечислите все существующие бренды, продукты и услуги]. Вот миссия нашей компании и видение: [Предоставьте краткий обзор миссии и видения компании]. И это наша целевая аудитория (ы): [опишите целевую аудиторию (ы)]. Наше желаемое позиционирование бренда [объясните, как компания хочет, чтобы ее воспринимали на рынке]. (Gemini Advanced)

Пример использования: мозговой штурм партнерских отношений с брендами

Вы работаете над новой рекламной кампанией бренда. Вы хотите определить влиятельных людей или дополнительные бренды, с которыми вы могли бы сотрудничать в рамках плана социальной поддержки. Вы заходите на страницу Gemini Advanced и вводите:

Я [бренд-менеджер] в [компании], работаю над запуском новой кампании, посвященной [теме]. Определите потенциальные типы влиятельных лиц и дополнительные бренды, с которыми [компания] могла бы сотрудничать для усиления [кампании] в социальных сетях. Цель состоит в том, чтобы охватить широкую аудиторию [audiences], одновременно укрепляя доверие и стимулируя вовлеченность. (Gemini Advanced)

## Пример использования: Провести маркетинговое исследование и выявить тенденции

Ландшафт в вашей отрасли быстро меняется, и вам необходимо провести маркетинговое исследование, чтобы лучше выявлять и понимать возникающие тенденции. Вы заходите в Gemini Advanced и вводите:

Мне нужно провести маркетинговое исследование отрасли [industry], чтобы выявить новые тенденции. Используйте [URLs], чтобы выявить возникающие тенденции и меняющиеся предпочтения потребителей. (Продвинутый уровень Gemini)



После завершения исследования у вас и вашей команды появятся новые сообщения, которые вы хотите А / Б протестировать. Вы хотите создать несколько вариантов рекламного текста с помощью Gemini Advanced. Вы вводите:

Мне нужно А / В протестировать новые сообщения. Вот наши сообщения: [сообщения]. Создайте три разных варианта рекламной копии. (Gemini Advanced)

## Пример использования: создание контента и распространение, управление им.

У клиента происходят захватывающие организационные изменения. Вам нужно создавать контент для формирования бренда повествования о компании, когда она вступает в новую эру. Вы открываете документ Google, чтобы начать работу над черновиком блога. Вы вызываете запрос Gemini в Docs, выбирая **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Создайте черновик блога, объявляющий, что [имя] присоединяется к [компания] в качестве [должности]. [Поделитесь двумя или тремя сведения из их биографии, такие как их предыдущая должность и компания, их участие в профессиональных организациях и т.д.]. (Gemini в документах)



Вам также нужен способ эффективно отслеживать, как и где расширяется этот контент, поэтому вы открываете Google Sheet. Вы вызываете запрос Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите:

Создайте трекер проекта для расширения контента и включите столбцы для канала, владельца, URL-адреса, и уровня приоритета (низкий, средний, высокий). (Gemini в таблицах)



## Специалист по маркетингу

### Пример использования: Улучшение сотрудничества с клиентами, агентствами и командами

Вы проводите совещание, на котором обсуждается предстоящий проект с участием нескольких команд и агентства, которое завершит работу по проектированию проекта. Вы используете Gemini в Google Meet и выбираете **Делать заметки с Gemini** чтобы все участники могли безраздельно уделять внимание беседе. После собрания Gemini представляет краткое изложение обсуждения и предлагает пункты действий, чтобы держать команду в курсе событий. (Gemini на встрече)





На основе сгенерированного документа с примечаниями к звонкам вы хотите создать электронную таблицу, которая поможет команде оставаться в курсе событий. Вы открываете новую таблицу Google и предлагаете Gemini на боковой панели Sheets пометить соответствующие файлы, введя @имя файла. Вы вводите:

Создайте отслеживание проекта, используя элементы действий из @[Заметки о встречах от Gemini].  
(Gemini в таблицах)



**Пример использования: проанализируйте тенденции в социальных сетях и другие данные, чтобы сократить время выхода на рынок**

Вы хотите проанализировать различные источники данных и сопоставить результаты, которые помогут вам сократить время выхода на рынок. Вы открываете Gemini Advanced и вводите:

Я [специалист по маркетингу] в [компании]. Мы работаем над нашими планами [выхода на рынок продукт]. Помогите мне изучить тенденции в социальных сетях по [темам]. Будьте конкретны в отношении ключевых слов, пользующихся спросом, для [типов голосов лидеров влияния и общих тем в популярном контенте]. (Gemini Advanced)



Вы проверяете ответ Gemini, выбирая опцию **Перепроверьте ответ** под ответом Gemini. Теперь

вы хотите просмотреть заказанный вами отчет, в котором были опрошены клиенты из разных отраслей. Вы продолжаете общение с Gemini. Вы загружаете соответствующий файл и вводите:

Проанализируйте выводы в этом [отчете]. Меня особенно интересуют любые общие темы по выделиться для вас, что поможет мне лучше позиционировать [маркетинговые материалы] для [продукта] для [целевой аудитории]. [теме], которые (Gemini Advanced)



**Пример использования: Провести исследование аудитории и разработать персоналии.**

Вам необходимо обновить свои исследования аудитории и разработку имиджа по мере того, как команда обновляет копию веб-страницы, рекламные материалы и другие маркетинговые ресурсы. Вы проводите мозговой штурм и проводите исследования с помощью Gemini Advanced. Вы вводите:

Я специалист по маркетингу, специализирующийся на [области] в [компании]. Мне нужно провести углубленный опрос аудитории проведите исследование, чтобы я мог разработать убедительные маркетинговые артефакты для [персонажей]. Для начала помогите мне создать составить полный профиль [целевой аудитории]. Включите основные демографические и психографические данные, В сети платформы, которые они часто используют, ключевые болевые точки, которые [продукт] мог бы решить, а также язык и обмен сообщениями, которые находят отклик у них. (Gemini Advanced)



## Менеджер по Цифровому маркетингу

### Пример использования: Создание и оптимизация копии для поискового

маркетинга (SEM) Вы хотите создать надежный список ключевых слов и длиннохвостых фраз,

чтобы раскрыть новые возможности для SEM-таргетинга. Вы заходите в Gemini Advanced и вводите:

Я менеджер по цифровому маркетингу в [компании]. Я работаю над SEM-рекламой для [продукта]. Вот мои исходные

ключевые слова: [список ключевых слов]. Помогите мне составить список дополнительных ключевых слов и длиннохвостых

словосочетаний и фраз, которые помогут мне повысить эффективность рекламы. (Gemini Advanced)

После завершения мозгового штурма списка ключевых слов вам нужно создать несколько вариантов рекламного текста. Вы вводите:

Для моей кампании SEM используйте эти ключевые слова в качестве источника вдохновения для создания нескольких вариантов рекламных текстов с разными заголовками, описаниями и призывами к действию для [продукта]. Используйте в тексте [тон].

(Gemini Advanced)

Вы хотите доработать текст в соответствии с различными аудиториями, поэтому набираете:

Сделайте то же самое, за исключением того, что напишите новые параметры для [аудитории], измените

тон на [tone] и сфокусируйте копию на выделении [функции] [продукта]. (Gemini Advanced)

### Пример использования: проект сообщения о привлечении клиентов.

Электронная почта - один из основных каналов прямой коммуникации вашей компании с потенциальными клиентами. Вам нужна помощь в начале работы с копией для новой кампании электронной почты. Вы открываете новый документ Google и вводите запрос Gemini в систему.

Документы, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Напишите три разные темы электронного письма, которые ссылаются на [сегменты аудитории] и наш

[продукт]. Сделайте их запоминающимися, но профессиональными. (Gemini в документах)

Теперь вы хотите поделиться предложенными строками темы электронного письма с командой

копирайтеров. Вы открываете Gmail и выбираете **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Напишите электронное письмо с предложением [рекомендуемые темы письма] команде копирайтеров.

Напишите короткое и простое письмо и запросите отзыв до конца недели. Поблагодарите их за помощь. (Gemini в Gmail)



## Пример использования: создание кампаний входящего маркетинга

Команда создала новую электронную книгу о лучших практиках для руководителей, использующих наше новое решение. Вы создаете целевую страницу для размещения закрытого ресурса, и вам нужна привлекательная копия. Вы открываете новый документ Google и выбираете **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Создайте убедительную копию для целевой страницы, рекламирующей новую [электронную книгу / вебинар / бесплатную пробную версию и подробности], предназначенную для целевой аудитории руководителей. Подчеркивайте ключевые преимущества и поощряйте конверсии с помощью убедительных призывов к действию. (Gemini в документах)

Веб-страница запущена, и теперь вы запускаете кампанию входящего маркетинга. Вам нужно поддерживать потенциальных клиентов, которые загрузили вашу последнюю электронную книгу. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Создайте копию последовательности из пяти автоматических электронных писем, чтобы привлечь потенциальных клиентов после того, как они загрузят электронную книгу по [теме]. Персонализируйте электронные письма и поощряйте дальнейшее взаимодействие [с помощью других ценных ресурсов или предложений]. (Gemini в документах)

## Менеджер по контент-маркетингу

### Пример использования: масштабное предоставление персонализированного контента клиентам.

Вы хотите создать копию для пятиэтапной настройки электронной почты для вашего нового продукта. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini на боковой панели документов и помечаете соответствующие файлы, вводя @имя файла. Вы печатаете:

Создайте 5-ступенчатую систему рассылки электронных писем nurture [потенциальным клиентам], подписавшимся на [нашу новостную рассылку], с целью побудить их [приобрести] [продукт], используя @[Примечания к конкретному продукту] и @[Часто задаваемые вопросы по продукту]. (Gemini в документах)

### Пример использования: создание визуальных элементов для рекламных кампаний

Вы хотите создать визуальные эффекты, которые помогут вашему креативному агентству лучше понять направление работы команды в предстоящей кампании. Вы открываете новый слайд Google и вводите запрос Gemini в разделе Слайды. Вы вводите текст.:

Помогите мне создать вдохновляющие изображения для маркетинговой кампании для [типа продукта]. Изображения должны использовать [цвета] и [природные элементы, такие как облака]. Используйте [фотореалистичный] стиль. (Близнецы на слайдах)



**Пример использования: Создайте источник вдохновения для своего блога**

Вы работаете в туристической компании менеджером по контент-маркетингу на блог-канале компании. Вам нужно запустить процесс мозгового штурма для нового поста в блоге. Вы решаете собирать идеи, сотрудничая с Gemini Advanced. Вы вводите:

Предлагаю посты темы, которые будут интересны для тех, кто увлекается путешествия и туризм там - промышленность. Вот на чем я хочу, чтобы вы сосредоточились: сделайте темы уникальными. Существует множество туристических блогов. Давайте придумывать новых ракурсов, что бы выделиться. Сохранить на актуальные темы. Подключиться к текущим тенденции или недавние вызовы / инновации в индустрии туризма во время мозгового штурма. Я бы хотел, чтобы каждая тема включала информацию:

Целевая аудитория: кому конкретно понравилась бы эта тема?

Схема содержания: несколько основных пунктов с основными идеями, которые будут обсуждаться в сообщении в блоге.

Призыв к действию: Предложите один из способов привлечь читателя в конце поста. (Gemini Advanced)

Вам понравились первоначальные идеи, которые вы смогли создать. Вам также необходимо сосредоточиться на создании креативных изображений для сопровождения копии в блоге. Вы вводите:

Создайте изображение самолета, летящего над облаками над горами и реками во время восхода солнца, которое я могу использовать в маркетинговой кампании по продвижению моей туристической компании. (Продвинутый вариант Gemini) **Пример использования: создавайте публикации в социальных сетях**

Вы сосредоточены на создании контента, оптимизированного для каналов социальных сетей. Вам нужно собрать идеи для контента, ориентированного на разные аудитории. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Напишите три интересных поста в социальных сетях о [продукте / услуге / теме], которые аудитории]. Каждая публикация в социальных сетях должна состоять из двух предложений и включать призыв к посещению [нашего веб-сайта].  
появятся [целевой (Gemini в документах)]

Вам также необходимо подготовить публикации в социальных сетях, чтобы ускорить регистрацию на предстоящее мероприятие, ориентированное на недавних выпускников. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:


Создайте публикацию в социальных сетях, рекламирующую наше предстоящее [название мероприятия].  
Включите привлекающие внимание формулировки и релевантные хэштеги для [аудитории]. (Gemini в документах)

## Пример использования: создайте стратегический маркетинговый план

Ваша компания запускает новое приложение. Вам нужен надежный маркетинговый план, но вам нужны идеи для начала работы. Вы общаетесь с Gemini Advanced. Вы вводите:

Я разрабатываю маркетинговый план для нового приложения, которое предоставляет [функциональность]. Моя целевая аудитория - [аудитория]. Помогите мне составить план с акцентом на [маркетинговые каналы]. Вот что я хотел бы, чтобы вы рассказали: анализ конкурентов, идеальное сочетание маркетинговых каналов с обоснованием, рекомендации по бюджету, ключевые идеи для обмена сообщениями и предлагаемый график кампании с ключевыми показателями эффективности. (Gemini Advanced) ✨

Ответы из вашего чата полезны при формировании вашего маркетингового плана. Вам необходимо предоставить подробную информацию высокого уровня вашему директору по маркетингу (СМО). Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помоги мне писать**. Ты печатаешь:

Подготовьте электронное письмо СМО с сообщением о том, что я предоставляю на одной странице стратегический маркетинговый проект запуска нового приложения к [дате], и он будет включать в себя резюме, обзор конкурентов план для ландшафта, ведущих маркетинговых каналов и целевой аудитории для всех рынков Южной Америки. (Gemini в Gmail) 

# Управление проектами

Как руководитель сложных, постоянно развивающихся координируете команды и гарантируете, что ваши проектов, ваша миссия - ориентироваться во временных рамках, программы окажут желаемое воздействие.

В этом разделе представлены простые способы интеграции подсказок в ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101 "Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать с Gemini для Google Workspace. Пример итерации с запросом показывает, как вы могли бы написать последующие запросы, основанные на первоначальном сгенерированном ответе.

## Пример итерации с запросом

Пример использования: создание пользовательских приемочных тестов

Ваша команда заполнила регистрационную форму для нового веб-сайта, и теперь вам нужно сгенерировать тесты принятия пользователей (UATs). Для начала вы заходите на Gemini Advanced и вводите:

Создайте таблицу с 10 тестами принятия пользователей (UAT) для формы регистрации на веб-сайте. (Gemini

Advanced) - Контекстный формат

Персона

Задание



Gemini Advanced



Create a table with 10 user acceptance tests (UAT) for the website registration form.

Show drafts




Absolutely, let's outline some key UAT scenarios for the website registration form:


Test ID	Test Case Description	Expected Result
UAT-01	<b>Valid Registration:</b> User enters all required fields correctly with a strong password.	Successful registration, user is redirected to a confirmation/welcome page or logged in.
UAT-02	<b>Invalid Email:</b> User enters an invalid email format (e.g., missing @ symbol).	Error message displayed near the email field, highlighting the incorrect format.

Вы считаете результаты полезной отправной точкой, поэтому копируете их в таблицу Google перед составлением электронного письма своему коллеге, который управляет UATS. Вы хотите объяснить, что им нужно сделать. Вы продолжаете свой разговор с Gemini Advanced. Вы вводите текст.:

Подготовьте электронное письмо [моему коллеге], который управляет этим UAT, и объясните, что им нужно делать дальше.  
(Gemini Advanced)





Gemini Advanced




Draft an email to [my colleague] who is running this UAT and explain what they need to do next.

Show drafts







Subject: User Acceptance Testing for [Website/Project Name] Registration Form

Hi [Colleague's Name],

I hope this email finds you well.

I've attached a table outlining the key User Acceptance Tests (UAT) we need to conduct for the registration form on [Website/Project Name]. Please review these test cases carefully.

**Next Steps:**

- Familiarize yourself with the test cases:** Make sure you understand the expected behavior for each scenario.
- Set up your testing environment:** Ensure you have access to the latest build of the website/application.
- Execute the tests:** Carefully follow the steps outlined in the table and record your observations.
- Report any issues:** If you encounter any unexpected behavior or bugs, please log them in our issue tracking system with detailed steps to reproduce.
- Provide feedback:** Share your overall impressions of the form's usability and any suggestions for improvement.

Подготовленное электронное письмо служит полезной отправной точкой, поэтому вы экспортируете результаты в Gmail и вносите правки непосредственно перед отправкой сообщения своему коллеге.

Примеры использования

Руководитель проекта

Пример использования: Отчет о состоянии проекта

У вас только что состоялся длительный разговор со всеми заинтересованными сторонами вашего проекта, а теперь вы хотите подвести итог тому, что обсуждалось и выполнить назначенные действия. В документе Google со стенограммой собрания вы запрашиваете Gemini в документах. Вы вводите:

Обобщите эту расшифровку звонка в коротком абзаце. В маркированных пунктах выделите элементы действий, принятые решения и владельцев для каждого элемента на основе [расшифровка звонка]. (Gemini в документах)

47

Вам необходимо обновить информацию о вашем менеджере на основе активности с момента последнего звонка. Вы хотите настроить способ доставки обновлений статуса вашего проекта. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Набросайте шаблон электронного письма с обновлением статуса проекта для отправки моему ключевые достижения на этой неделе, любые возникшие проблемы и три главных приоритета на следующую неделю. менеджеру. Включите разделы для краткого изложения (Gemini в документах)

Команда только что достигла ключевых показателей на целую неделю раньше. Это был сложный проект, поэтому вы хотите собрать всех, чтобы отпраздновать вместе. Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Напишите приглашение на командный обед, чтобы отметить прогресс, достигнутый в проекте, и укажите [дату, время, и место]. Поблагодарите их за всю их тяжелую работу и признайте, что это был сложный проект. (Gemini в Gmail)

### Пример использования: Создайте ретроспективу проекта.

Вы только что завершили проект, и вашей команде высшего руководства требуется ретроспектива проекта. Чтобы запустить процесс сбора отзывов, вы открываете документ Google и вызываете запрос Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы печатаете.:

Мне нужно написать отчет с подробным описанием успехов, неудач и уроков, извлеченных из [проекта]. Составьте из 20 вопросов для руководства межкамандным исследованием процесса. Включите вопросы, чтобы выяснить, что сработало., список, чего не произошло, конкретных сбоев в процессе, технических проблем, пробелов в коммуникации или любых других потенциальных факторов, способствующих возникновению проблемы или успеху проекта. (Gemini в документах)

Вопросы дают вам отличную отправную точку. Вы редактируете их, прежде чем поделиться с командой, чтобы они внесли свой вклад. После того, как вы соберете отзывы всех участников, вам понадобится помощь в структурировании отчета. Вы запрашиваете Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите текст:

Резюмируйте этот документ в двух абзацах. Включите информацию высокого уровня о целях проекта, основные участники, результаты проекта и любые ключевые успехи или неудачи. (Gemini в документах)

### Пример использования: разработайте систему отслеживания проблем и связанных с ней сообщений.

Вам необходимо создать систему отслеживания проблем проекта, чтобы отслеживать риски и своевременно решать их. Вы хотите быстро создать шаблон, поэтому открываете новую таблицу Google и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите:

Создайте электронную таблицу для отслеживания проблем проекта, включая описания, статус, назначенного владельца и действия элементы для решения. (Gemini в таблицах)



Прежде чем проект полностью запустится, вы хотите иметь в своем распоряжении стандартизированные шаблоны общения.

Например, вам нужно электронное письмо, которое можно использовать в случае возникновения проблемы. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в документах, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Создайте шаблон электронного письма, в котором сообщайте о возникновении проблемы и указывайте причины, решения и сроки ее устранения. (Gemini в документах)

Вам нравится шаблон, созданный Gemini в документах, и вы хотите создать дополнительный, немного другой шаблон электронного письма. В том же документе Google вы запросите Gemini в документах, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите текст:

Создайте шаблон электронного письма заинтересованной стороне для обсуждения критической проблемы проекта с описанием последствий и предлагаемого решения. (Gemini в документах)

## Технический менеджер проекта

### Пример использования: Создайте график обратной обработки

Вы являетесь техническим руководителем проекта по выпуску программного обеспечения. У вас уже есть задокументированный объем проекта. Теперь вы хотите приступить к созданию отслеживания рабочего потока и расписания обратной работы. Вы заходите в Gemini Advanced и вводите:

Я [технический менеджер проекта] в [компании], курирую [проект и краткое описание проекта]. Проект имеет следующий масштаб: [score]. Цели нашего проекта: [project goals]. Наш проект конечными результатами являются: [результаты проекта]. Наш бюджет равен [бюджет], а дата сдачи - [дата сдачи]. Помогите мне составить график повторной работы, чтобы поддерживать работу команды в нужном русле. Укажите даты ключевых этапов и демонстраций. (Gemini Advanced)

# Продажи

Понимание своих клиентов изнутри и снаружи

- это ваш билет к успеху. Вы отвечаете за

поддержание важных отношений, расшифровку сигналов

о покупке, разработку индивидуальных решений,

увеличение доходов бизнеса и многое другое.

В этом разделе представлены простые способы

интеграции подсказок в ваши повседневные задачи.



## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101 "Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение сопровождается сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать с Gemini для Google Workspace. В примере с быстрой итерацией показано, как можно написать последующие подсказки, основанные на первоначальном сгенерированном ответе.

## Пример быстрой итерации

### Пример использования: проведение исследования клиентов.

Вы менеджер по работе с клиентами, и вас только что назначили новому клиенту. Вам нужен ассистент-исследователь. Вам нужно будет познакомиться с ключевыми контактами в учетной записи, чтобы начать укреплять доверие между вашими командами, но сначала, вы хотите отправить ознакомительное электронное письмо, поэтому открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помогите**

**мне напишите.** Вы вводите текст.:

Напишите электронное письмо на [имя], новому [званию] в [компании]. Поздравьте их с новой ролью.

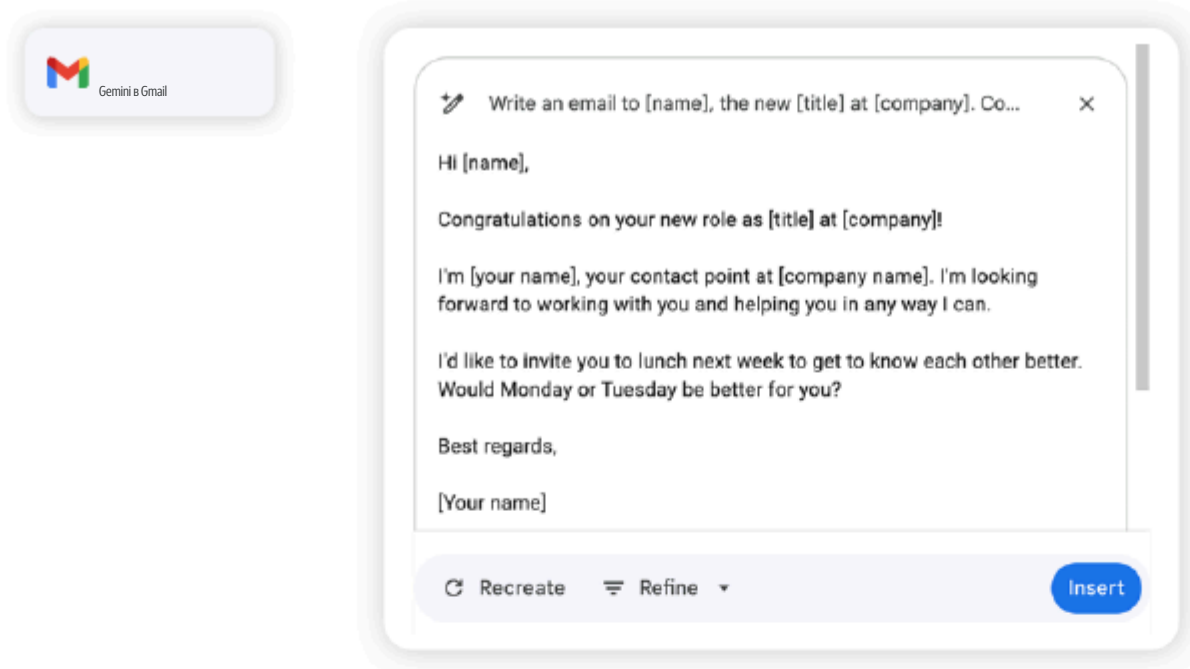
Представьте меня в качестве их контактного лица в [название компании]. Пригласите их на обед на следующей неделе и узнайте, предпочитают ли они понедельник или вторник. (Gemini в Gmail)

Контекстный формат

Персона

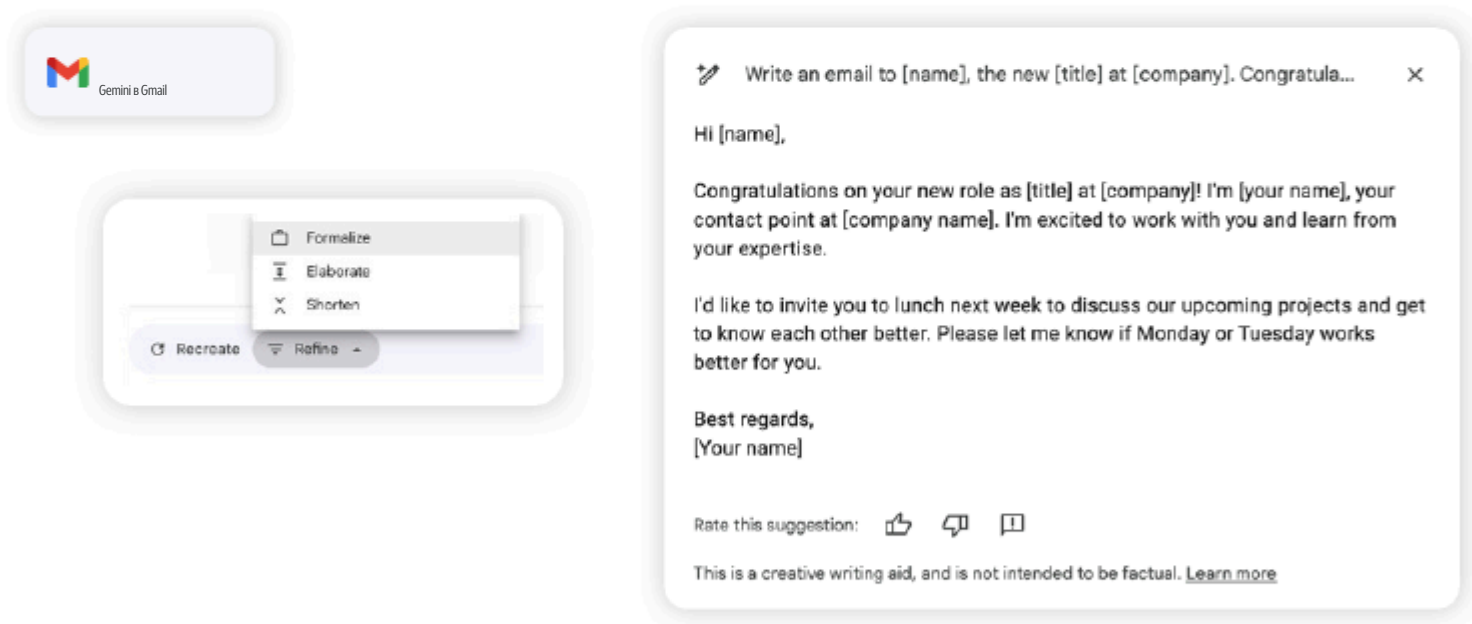
Задание

Gemini в Gmail: [Черновики электронного письма]



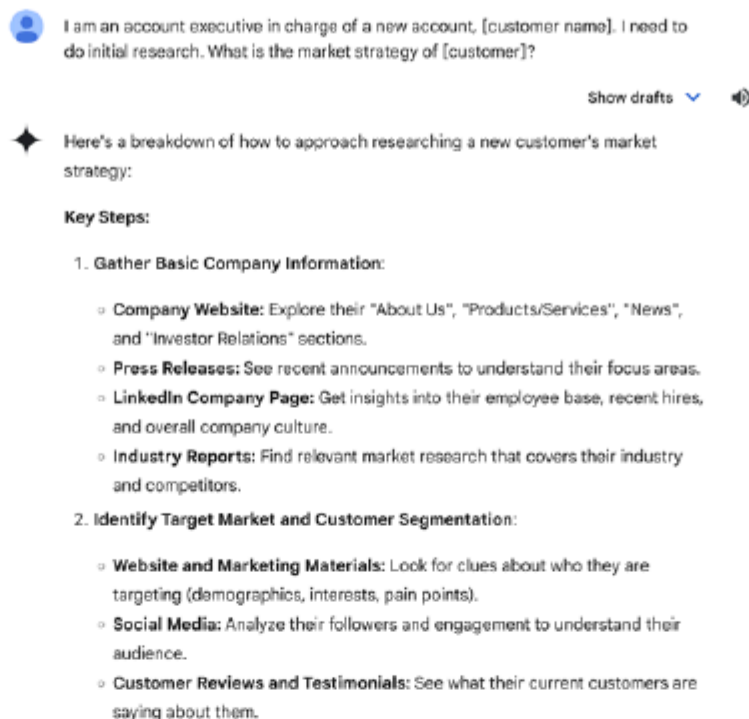
Это полезная отправная точка, но вы хотите попробовать получить еще лучший ответ. Вы нажимаете **Уточнить** и **Оформить**.

Gemini в Gmail: [Генерирует усовершенствованные предложения по электронной почте]



Вам нравится электронное письмо, поэтому вы нажимаете **Вставить**. Вы читаете сообщение в последний раз, вносите последние незначительные правки непосредственно, а затем отправляете сообщение. Сейчас, вы хотите узнать больше о клиенте и о том, как он продвигает себя на рынке. Для проведения исследования вы заходите на страницу Gemini Advanced и вводите:

Я менеджер по работе с клиентами, отвечающий за новую учетную запись, [имя клиента]. Мне нужно провести первоначальное исследование. Какова рыночная стратегия [клиента]? (Продвинутый уровень Gemini)



Gemini предоставляет вам полезную информацию, которая поможет вам начать исследование. Вы продолжаете свое исследование, сначала сосредоточившись на новостных объявлениях. Вы собираете список URL-адресов и вставляете их в свою переписку с Gemini Advanced. Вы вводите:

[URL-адреса] Краткое изложение этих статей. Предоставьте ключевые идеи и объясните, почему эти объявления важны. (Gemini Advanced)

Теперь у вас есть четкое изложение того, что было объявлено, почему новости важны, и дополнительная информация. Далее, вы хотите лучше понять руководителя, который будет вашим основным контактным лицом. Вы находите записанное интервью с участием руководителя. Вы вставляете URL YouTube в свою беседу с Gemini Advanced и вводите:

[ССЫЛКА на YouTube] Подведите итог этому интервью и расскажите мне больше о [имя руководителя].  
Что волнует [руководителя]? (Продвинутый уровень Gemini)

Вы продолжаете беседу, задавая дополнительные вопросы, чтобы познакомиться с вашим ключевым контактом и учетной записью. Вы предлагаете:

Рассказать мне, как [компания] может помочь [компании-клиенту] в достижении их целей.

(Gemini Advanced) Завершив беседу, вы экспортируете результаты в документ Google. Вы открываете документ Google и запрашиваете Gemini в документах. Вы вводите:

Создайте черновик электронного письма для [клиента], объясняющего, почему [ваша компания] является для него идеальным партнером для достижения его рыночных целей. (Gemini в документах)

## Примеры использования

### Менеджер по работе с клиентами

#### Пример использования: отображение поездок клиентов

Вы впервые привлекаете нового клиента и понимаете, что могли бы извлечь выгоду из создания индивидуальных активов. Вы открываете новый документ и предлагаете Gemini на боковой панели документов пометить соответствующие файлы, введя @file name. Вы вводите команду:

Создайте персонализированные материалы для [клиента]. Используйте @[Стандартные документы по адаптации] и @[Примечания по миграции новых клиентов] для персонализации активов. (Gemini в



### Менеджер по продажам

#### Пример использования: Управление процессом запроса предложений (RFP)

Вы только что получили запрос предложения и хотите быстро обработать запрос в рамках процесса сбора информации. Сначала вы хотите провести базовое исследование компании, отправившей запрос. Вы заходите на страницу Gemini Advanced и вводите текст.:

Я только что получил запрос от [компании]. Прежде чем я углублюсь в запрос предложений, мне нужна ваша помощь в Дайте мне бизнес-профиль компании, включая все основные сведения (где они расположены, что они собой представляют) проведении исследования. предоставьте клиентам, кто является их целевой аудиторией, любые последние новости от компании). Будьте как можно более подробны, поскольку я хочу получить полное представление о [компании]. (Gemini Advanced)



После того, как вы закончите свое исследование компании, вы хотите обобщить запрос предложений. Вы продолжаете свой разговор с Gemini. Вы вводите:

[URL или загруженный файл] Я менеджер по продажам в [компании], и это запрос предложения, который мы получили от [компании]. Резюмируйте это содержание в нескольких абзацах. Что ищет клиент, каков бюджет и когда ожидается ответ? (Gemini Advanced)



#### Пример использования: Получите доступ к информации и инструментам на вашем телефоне в пути.

Вы работаете удаленно со своего телефона. Из мобильного приложения вы открываете ветку в Gmail и выбираете фишку Gemini, чтобы **Обобщить это электронное письмо**. Gemini быстро предоставит вам сводку событий, чтобы вы могли сосредоточиться на наиболее важных моментах. (Gemini в Gmail)



Теперь вы хотите сгенерировать ответ с подтверждением последних событий. Вы запрашиваете Gemini в Gmail. Вы вводите:

Напишите ответ на это электронное письмо, сообщив [им], что я получил сообщение и приму [меры] к [пятнице]. (Gemini в Gmail)



## Пример использования: Развитие отношений с клиентами

Приближается ваша ежегодная конференция, и там будут ваши самые важные потенциальные клиенты. Вы хотите лично пригласить их на "счастливый час". Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **"Помоги мне написать"**. Вы вводите текст:

Напишите электронное письмо, приглашающее людей, заинтересованных в [тематической области], на наш "счастливый час", который состоится в [дата, время] на [выставочном мероприятии]. Укажите, что мы специализируемся в [тематической области]. (Gemini в Gmail)



Теперь, когда мероприятие завершено, вы хотите продолжить общение с клиентами, пришедшими на "Счастливый час". Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите текст.:

Подготовьте электронное письмо с благодарностью клиентам за уделенное им время в "Счастливый час" в [дата, время, местоположение]. Завершите приглашением продолжить общение в ближайшие несколько недель. Используйте дружелюбный тон. (Gemini в Gmail) **Вы** хотите связаться с клиентами, посетившими семинары на конференции, потому что их ранние отзывы важны. Вы запрашиваете Gemini в Docs. Вы вводите:



Подготовьте 10 вопросов, которые я могу использовать для опроса клиентов об их недавнем опыте использования нашего [продукта/услуги]. Включите вопросы, чтобы оценить, насколько полезен [продукт], что им понравилось и что, по их мнению, не помешало бы улучшить. (Gemini в документах)



## Пример использования: поддержка отдела продаж

Вам необходимо связаться со всеми руководителями вашей команды в Юго-Восточном регионе, чтобы получить немедленные рекомендации о том, как активно обращаться к клиентам по поводу текущей проблемы. Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **"Помогите мне написать"**. Вы вводите текст.:

Подготовьте электронное письмо для всех потенциальных клиентов по продажам в Юго-Восточном с их командами, чтобы они связались со своими клиентами и предложили 20% скидку на будущий заказ в качестве извинения. Сообщите им о [проблемах]. Посоветуйте им связаться (Gemini в Gmail)



Теперь вам нужно отправить электронное письмо всем участникам региональной группы. Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Подготовьте электронное письмо региональным торговым представителям о срочной встрече, которая должна состояться на следующей неделе по [вопросам]. Попросите их сообщить о наличии свободных мест в понедельник или вторник. (Gemini в Gmail)



## Пример использования: тренируйте отдел продаж

Вы слышали от многих членов команды, что они хотят больше возможностей для обучения. Вы организуете программу обучения продолжительностью в полдня в поддержку этого запроса. Вам необходимо составить расписание., итак, вы открываете новый Google Doc и

вызовите Gemini в Docs, выбрав **"Помогите мне написать"**. Вы вводите текст.:

Создайте программу на полдня для учебного занятия по нашим новейшим технологиям [продуктам] для отделов продаж.

Выделите время для презентации команды разработчиков продукта и выделите время на обед. (Gemini в документах)

В качестве продолжения собрания команды вы хотите рассказать о различных доступных возможностях обучения. Вы открываете Google Таблицы и вводите запрос Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите текст.:

Создайте электронную таблицу, в которой будут отслеживаться онлайн-курсы для продавцов. Включите столбцы для основной темы курса, цена, продолжительность и уровень приоритета. (Gemini в таблицах)

**Менеджер по работе с клиентами и исполнительный директор по работе с клиентами**

**Пример использования: Улучшите сотрудничество и выполнение за счет настройки материалы для продажи**

У вас важная встреча с клиентом. В Google Meet вы включаете функцию **Транскрипция** и активируете Gemini в Meet, выбрав **Делать заметки с помощью Gemini**. Стенограмма содержит неотредактированный документ с тем, что было сказано. В файле **Делайте заметки с Gemini** будут созданы заметки с кратким изложением встречи, важных тем, которые обсуждались, и пунктов действий. Теперь вы можете полностью подключиться к разговору с клиентом. (Gemini на встрече) После звонка вы хотите отправить клиенту краткое сообщение. Вы открываете новое сообщение и запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail и помечаете соответствующие файлы тегом @file name . Вы вводите:

Написать сообщение [клиент] поблагодарив их за уделенное время на наш последний [встречи]. Обеспечивают быстрый резюме встречи и подтверждать любые обсудили болевые точки. Попросите дополнительное время, чтобы обсудить наше [решение], используя @[Заметки о встречах с клиентами Gemini]. (Gemini в Gmail)

При подготовке к вашей следующей встрече вы хотите использовать стенограмму и имеющиеся у вас материалы по продажам для создания индивидуального ресурса, демонстрирующего, как продукт вашей компании решает болевые точки клиента, упомянутые во время телефонного разговора. Чтобы сделать это, вы открываете новый документ и предлагаете Gemini на боковой панели Документов пометить соответствующие файлы , введя @имя файла. Вы вводите:

Я [менеджер по работе с клиентами] и я только что закончил разговор с [клиентом]. Я хочу кратко изложить упомянуто [клиентом] во время нашей последней встречи. Предоставьте список прямых цитат из @[Звонок клиента] [болевые точки] Стенограмму], где [клиент] обсуждает, что они пытаются решить. (Gemini в документах)

Вы читаете краткое изложение болевых точек и видите, что они отражают то, что обсуждалось. Вы нажимаете **Вставить** на боковой панели. Затем вы хотите использовать существующие файлы для создания пользовательских ответов на каждую из их проблемных точек. Вы снова вызываете Gemini на боковой панели документов и помечаете соответствующие файлы. Вы вводите команду.:

Мне нужно привести убедительные причины, по которым [клиент] должен принять [продукт] для решения [своих болевых точек]. Напишите конкретные причины, по которым [продукт] от [компании] мог бы помочь им достичь их [бизнес-целей] с помощью @[Полный набор продуктов для продажи]. (Gemini в документах)

## Пример использования: налаживание отношений с клиентами

У вас только что состоялся отличный разговор с клиентом, и теперь вы хотите использовать заметки, сделанные во время встречи в документах Google, для составления электронного письма клиенту. В Google Doc с вашими заметками, вы вызываете запрос Gemini в Docs, выбрав **"Помогите мне написать"**. Вы вводите текст.:

Создайте персонализированное электронное письмо для [клиента] после первоначального разговора.



Обобщите ключевые моменты, которые мы обсуждали, и ответьте на любые нерешенные вопросы. (Gemini в документах)

Учетная запись только что приняла одно из предложений услуг компании, и вам необходимо убедиться, что они чувствуют поддержку в процессе адаптации. Вы хотите обязательно проверять, как продвигаются дела раз в неделю, но при этом хотите изучить, как могут выглядеть электронные письма. Вы открываете новый документ Google и запрашиваете Gemini в документах, выбрав **"Помогите мне написать"**. Вы вводите:

Подготовьте четыре шаблона электронных писем, чтобы еженедельно проверять моих клиентов теперь, когда они приобрели наш новый [сервис]. Используйте одно ценностное предложение (стоимость, простота использования, безопасность, доступность и настройка) в качестве основной темы для каждого электронного письма и включайте [призыв к действию] в каждое сообщение. (Gemini в документах)



## Пример использования: подготовка к звонкам новых клиентов

Вам предстоит разговор с потенциальным клиентом. Это совершенно новый вариант использования для вас, и вам нужна помощь в подготовке к звонку. Вы заходите на страницу Gemini Advanced и вводите текст.:

Составьте индивидуальный сценарий, которому я буду следовать во время телефонного разговора с потенциальным клиентом. Звонок будет видеозвонок и рассчитан на 30 минут. Обязательно добавьте в сценарий следующее: как [компания произведен по продуктам / решениям] может помочь устранить болевые точки потенциального клиента, как работает система доставки [компаний] гарантирует бесперебойную и своевременную доставку, конкурентоспособные цены и таблицу скидок на объем, а также место для ссылки на клиента в отрасли [заказчика]. (Gemini Advanced)



Теперь, когда вы провели первоначальное исследование, вы экспортируете свои результаты в новый документ Google. Вы открываете документ Google и продолжаете работу. Теперь вы хотите создать индивидуальную презентацию. Используя Google Doc со всеми вашими исследованиями заметки, вы вызываете запрос Gemini в Docs, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Создайте презентацию лифта для [название продукта] и включите ключевые преимущества, конкурентные преимущества дифференциации и болевые точки, которые решает [название продукта]. (Gemini в документах)





У вас есть отличное начало вашего выступления в лифте и короткие тезисы для обсуждения.

Вы хотите использовать это для дальнейшего прогнозирования того, как может пройти звонок клиента.

Вы возобновляете подготовку к встрече, возвращаясь к Gemini Advanced. Вы вводите:

У меня предстоящий звонок с потенциальным клиентом. [Пример использования] - это новый вариант использования для меня, звонок. Перечислите наиболее вероятные возражения, которые [клиент] может предъявить мне во время телефонного разговора с продавцами, с предложениями и мне нужна помощь в подготовке к о том, как реагировать на них. Я работаю в [отрасли], и я пытаюсь продавать [продукт]. Также предоставьте идеи о том, как обращаться с возражениями и предложить способы реагирования. (Продвинутый вариант Gemini) ✨

**Менеджер по развитию бизнеса**  
**Пример использования: налаживание отношений, персонализированный**  
**аутрич и мыслительное лидерство**

Вы надеетесь построить более глубокие отношения с потенциальными клиентами, с которыми вы недавно познакомились. Вы хотите создать шаблон, который можно настроить для нескольких контактов. Вы открываете новый документ Google и вводите запрос Gemini в Docs. Вы вводите:

Подготовьте шаблон информационного электронного письма для влиятельных лиц отрасли. Выразите благодарность за то, что мы подключились к [мероприятию], и предложите возможности для сотрудничества, такие как [возможности]. (Gemini в документах) 📄

После успешного разговора с потенциальными клиентами вы хотите ознакомиться с содержанием о лидерстве от вашего основателя, которое может показаться им интересным. Вы открываете документ Google с записью в блоге и запрашиваете Gemini в документах, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Обобщите содержание этого блога по пунктам и сформулируйте три идеи для последующих вопросов, которые я могу задать своим клиентам об их мнениях. (Gemini в документах) 📄

**Пример использования: создайте персонализированные материалы для оценки клиентов.**

Вы хотите лично поблагодарить своих клиентов и зарегистрироваться. Вы открываете Gmail и запрашиваете Gemini в Gmail, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

Создайте персонализированное электронное письмо для [клиента] по случаю месячной годовщины его сотрудничества с [компанией]. Поблагодарите его за то, что он клиент. Спросите его, если у него есть какие-либо вопросы. Включите информацию о [другом продукте]. (Gemini в Gmail) 📧

Вы также хотите отправить этим клиентам подарок в знак благодарности. Вы открываете Google Sheet и запрашиваете Gemini на боковой панели Sheets. Вы вводите текст.:

Дайте мне список подарков для отправки новым клиентам стоимостью менее 200 долларов, которые могут быть отправлены в офисы. (Близнецы в простынях) 🛏️

# Владельцы и предприниматели малого бизнеса

Как владелец бизнеса, получение максимальной отдачи  
крайне важно понимать свой рынок, работать  
от своего рабочего времени имеет решающее  
значение, когда вы совмещаете несколько ролей и обязанностей.  
для своих клиентов и оставаться на вершине

многих конкурирующих приоритетов.



В этом разделе вы познакомитесь с подсказками искусственного интеллекта, разработанными для упрощения сложного выбора с помощью анализа данных искусственного интеллекта.,  
оптимизируйте свой почтовый ящик и выделитесь с помощью креативной маркетинговой тактики. Узнайте, как Gemini для  
Google Workspace может помочь вам получить глубокие знания, способствовать сотрудничеству и  
продвинуть вашу компанию к новым высотам.

## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101  
"Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение представлено  
с сопроводительным сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как  
вы можете сотрудничать с Gemini for Workspace. В примере с итерацией запроса показано, как можно  
написать последующие приглашения на основе первоначального сгенерированного ответа.

## Пример с итерацией запроса. Пример использования: создайте сравнение цен.

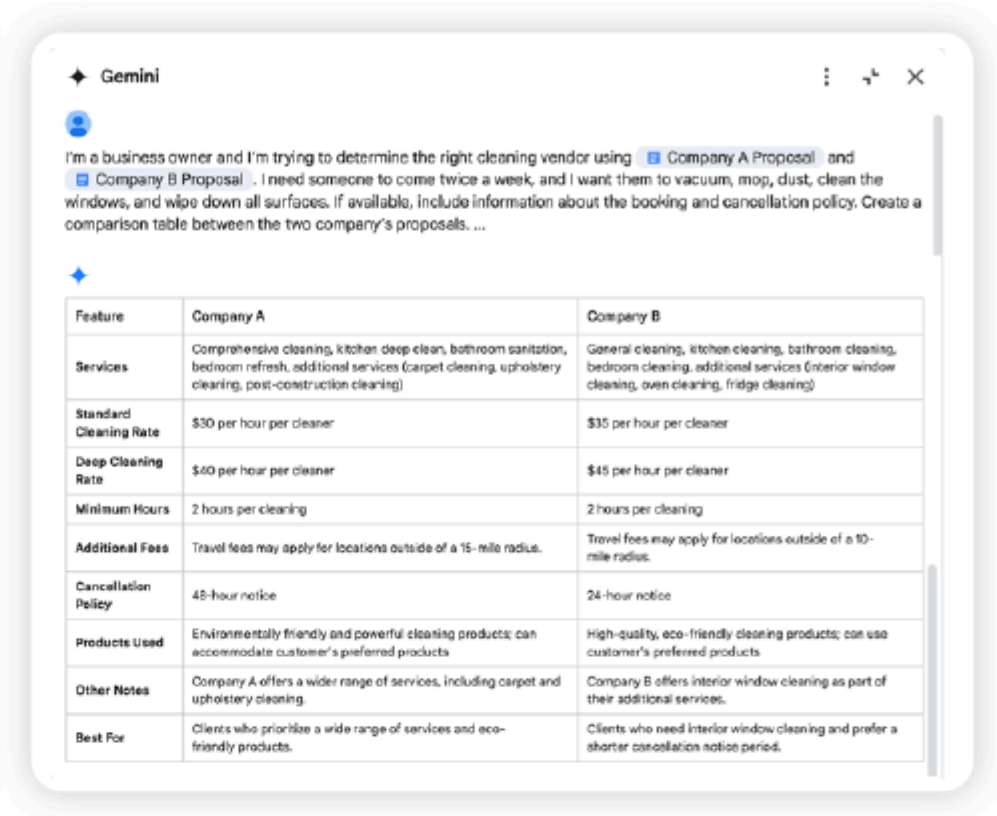
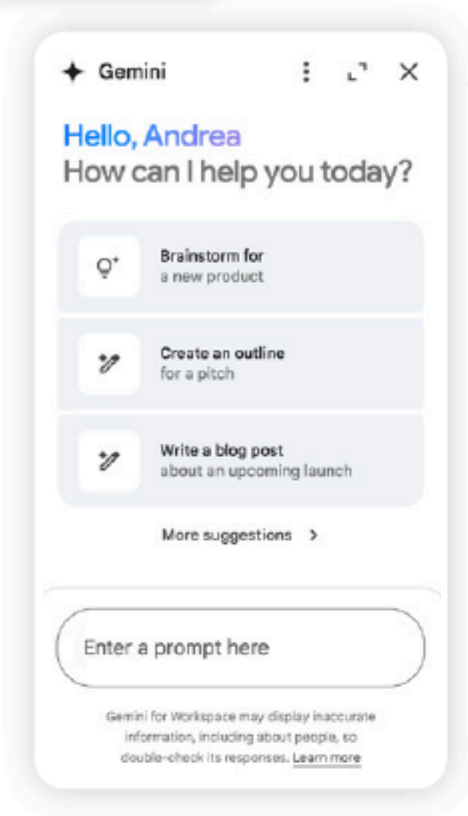
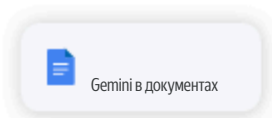
Вы являетесь владельцем местного спа-салона. Вы оцениваете предложения, полученные от двух разных клининговых компаний.  
Вы хотите найти компанию с подходящей ценой, гибкостью и уровнем обслуживания. Вы открываете новый документ и  
предлагаете Gemini на боковой панели документов пометить соответствующие файлы, введя @file name в своем приглашении. Вы вводите:

Я владелец бизнеса, и я пытаюсь определить подходящего поставщика услуг по уборке,

используя @ [Предложение компании А] и @ [Предложение компании В]. Мне нужно, чтобы кто-нибудь  
и я хочу, чтобы они пропылесосили, вытерли шваброй пыль, вымыли окна и протерли все поверхности. Если есть возможность,  
приходил два раза в неделю, включал информацию о правилах бронирования и отмены.

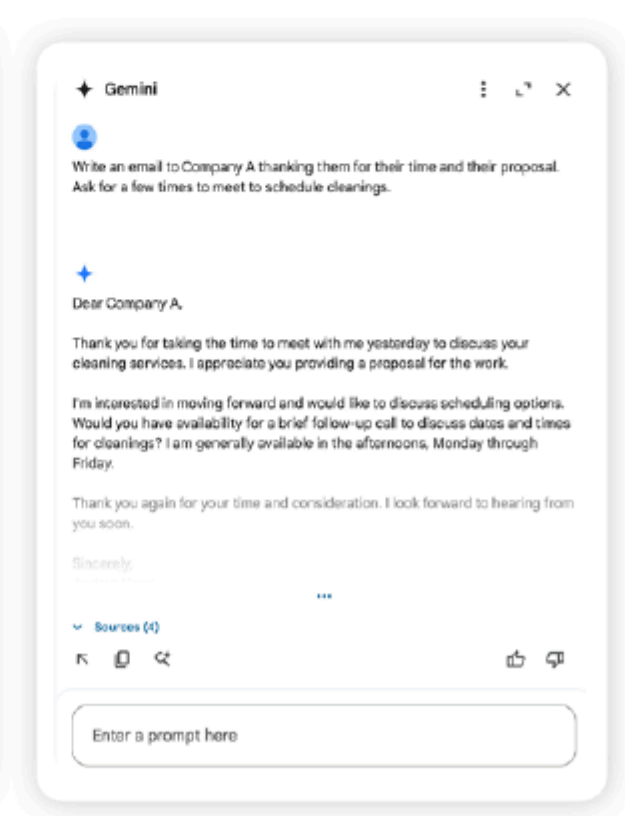
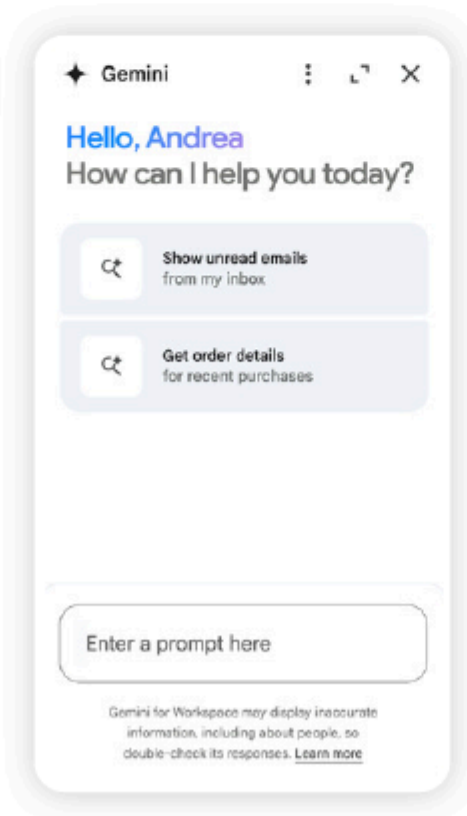
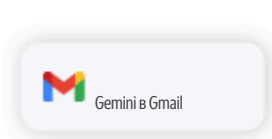
Создайте сравнительную таблицу между предложениями двух компаний. (Gemini в документах)

- Личность
- Задача
- Контекст
- Формат



Gemini возвращает форматированную таблицу, в которой сравниваются два предложения. После принятия решения вы переходите к своему электронному письму и запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail. Вы вводите текст.:

Напишите электронное письмо компании А с благодарностью за потраченное время и предложение. Попросите несколько раз встретиться, чтобы запланировать уборку. (Gemini в Gmail)



## Примеры использования

### Владелец

#### Пример использования: повышение личной продуктивности

Вам нужно просмотреть много важных электронных сообщений. Вы открываете свое электронное письмо и выбираете важную тему. Вы открываете Gemini на боковой панели Gmail, и он автоматически обобщает содержимое. (Gemini в Gmail)



#### Пример использования: мозговой штурм и создание маркетингового контента

Как владелец бизнеса, вы также несете ответственность за маркетинг своих услуг через социальные каналы, рассылку новостей по электронной почте и маркетинг по электронной почте. Вы не уверены, с чего начать, поэтому общаетесь с Gemini Advanced. Вы вводите:

У меня есть [тип бизнеса] в [местоположение]. Я работаю над маркетинговыми материалами для рекламы [мероприятия / распродажи] как для [услуги]. Я хочу сосредоточиться на использовании этой распродажи для привлечения постоянных клиентов, которые давно не совершали покупок. новых клиентов. Я хочу, чтобы посты в социальных сетях были [вдохновляющими] и [веселыми]. Предложите какую-нибудь социальную копию. Я могу использовать на [социальной платформе] с соответствующими хэштегами, рекомендуемой копией новостной рассылки и двумя черновиками электронных писем (один для существующих клиентов и один для новых). (Gemini Advanced)



Вам нравятся предложения Gemini, поэтому вы выбираете **Поделиться и экспортировать** и **Экспортировать в документы**. Вы хотите продолжить мозговой штурм, поэтому спросите Gemini:

Какие еще эффективные тактики [проведения мероприятий / распродаж] я могу использовать для привлечения новых клиентов? Я не всегда хочу предлагать скидки. Есть ли другие стимулы, которые я упускаю из виду? (Gemini Advanced)



Вы продолжаете беседу с Gemini и можете составить солидный список маркетинговых тактик, которые стоит попробовать.

#### Пример использования: Разработайте конкурентный анализ.

Вы основали компанию, и ваш онлайн-бизнес набирает обороты. Вы всегда мечтали открыть обычный магазин, и сейчас, возможно, самое подходящее время. Вам нужен партнер, который помог бы вам лучше разобраться в текущей ситуации. Вы открываете Gemini Advanced и вводите текст.:

Я владелец онлайн-бизнеса. Я рассматриваю возможность открытия обычного магазина. Проведите анализ [ключевых конкурентов] в конкурентной среде с упором на [область внимания]. Укажите сильные и слабые стороны в этой области, включая их конкретные стратегии, тактику и результаты. Определите, что можно предпринять идеи и рекомендации о том, как [моя компания] может улучшить свой подход и получить конкурентное преимущество. (Gemini Advanced)



Вы почерпнули полезную информацию из своего обсуждения с Gemini Advanced. Вы хотите углубиться в свой мозговой штурм, в частности, вокруг двух конкурентов. Вы вводите текст.:

Генерируете конкурентный анализ [компании] по сравнению с [конкурентом] в рамках текущего рыночного ландшафта.  
(Gemini Advanced)

Вы выбираете **Поделиться и экспортировать** и **Экспортировать в документы**.

**Пример использования: Занимайтесь сбором средств и связями с инвесторами**

Вы готовы обратиться к потенциальным инвесторам, чтобы превратить ваш обычный магазин в реальность. Вам нужна помощь в написании электронного письма инвесторам, поэтому в том же документе Google, что и в вашем исследовании по конкурентному анализу, вы запрашиваете Gemini в документах. Вы вводите:

Подготовьте персонализированный шаблон электронного письма потенциальным инвесторам, в котором будет описана уникальная ценность [компании] предложение и недавний прогресс в реализации [инициатив]. Попросите назначить время для встречи, чтобы обсудить возможности сотрудничества в следующем месяце. (Gemini в документах)

Шаблон электронного письма служит отправной точкой. Вы настраиваете черновик и продолжаете добавлять несколько личных штрихов перед отправкой электронного письма потенциальным инвесторам. После успешной встречи с ними месяц спустя вы хотите составить благодарственное сообщение. Вы открываете свой Google Doc со стенограммой встречи и примечаниями. Вы запрашиваете Gemini в Документах, чтобы помочь вам написать черновик электронного письма. Вы вводите:

Подготовьте электронное письмо с благодарностью потенциальному инвестору за звонок и попросите выделить время, чтобы назначить последующую встречу для решения [вопросов и озабоченностей]. (Gemini в документах)

**Пример использования: Управление политикой предоставления отгулов и их отслеживанием**

У вас есть подробное руководство с подробным описанием всех политик и процедур вашей компании. Вы хотите сделать политику запроса отгулов легко понятной для новых сотрудников. Вы открываете Google Doc со справочником. Вы предлагаете Gemini в документах, выбрав **Помогите мне написать**. Вы вводите:

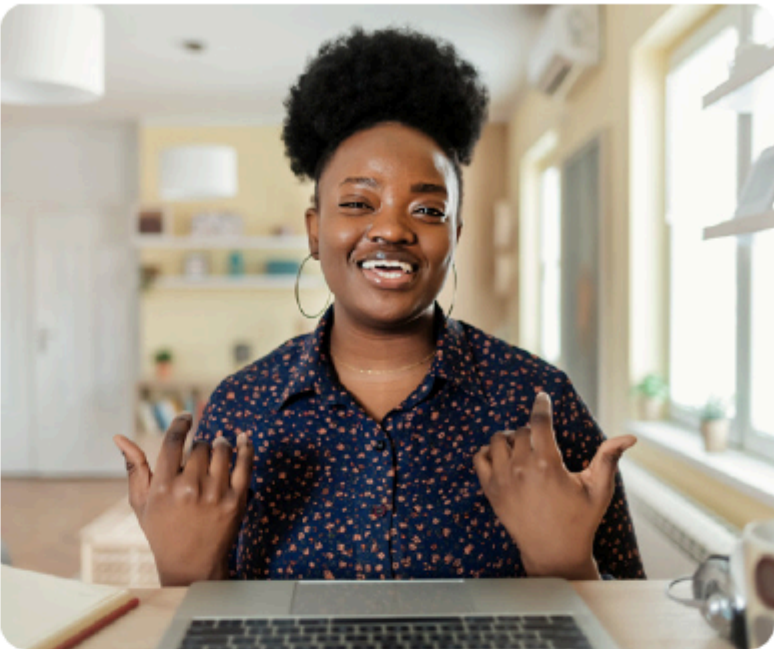
Создайте пошаговый контрольный список с кратким изложением политики компании в отношении запросов на отгулы. Убедитесь, что он написан простым языком и понятен сотрудникам. (Gemini в документах)

Вам нужен быстрый способ отслеживать штатное расписание каждую неделю, потому что многие из ваших сотрудников работают посменно. Вы открываете Gemini на боковой панели "Ведомости". Вы вводите текст.:

Создайте таблицу, в которой будет отслеживаться еженедельное штатное расписание. Создайте столбцы для даты, имени, смены (утра или вечера) и замечок.  
(Близнецы в листах)

# Лидеры стартапов

Вы преуспеваете в быстро меняющейся, динамичной среде, где вы можете носить множество головных уборов и оказывать ощутимое влияние. Вами движет страсть к инновациям, желание учиться и расти, а также терпимость к риску. Ваша работа уникальна по своему разнообразию, потенциалу получения высокого вознаграждения и ее прямой связи с успехом компании. Вы не просто выполняете задачи; вы создаете что-то с нуля, формируя будущее своей компании и потенциально разрушая целые отрасли.



Gemini для Google Workspace поможет вам пересмотреть определение производительности и наладить значимые связи с инвесторами, клиентами и коллегами. В этом разделе приведены практические подсказки и реальные примеры использования, разработанные специально для вас и вашей команды. Научившись составлять эффективные подсказки с Gemini для Workspace, вы повысите свою производительность и упростите выполнение повседневных задач, что даст вам больше времени сосредоточиться на стратегической работе.

## Приступая к работе

Сначала ознакомьтесь с общими советами по написанию подсказок на странице 2 и с разделом 101 "Подсказки" в начале этого руководства. Каждое приведенное ниже приглашение представлено с сопроводительным сценарием, который послужит источником вдохновения для того, как вы можете сотрудничать с Gemini for Workspace. Пример быстрой итерации показывает, как вы могли бы написать последующие подсказки на основе первоначального сгенерированного ответа.

## Пример быстрой итерации

### Пример использования: бизнес-шторм и стратегия

У вас только что был продуктивный мозговой шторм по планированию и стратегии с коллегами, и вы сделали много заметок физически на доске. Вы быстро делаете снимок с помощью телефона и загружаете его непосредственно в Gemini Advanced. Вы печатаете:

Я основатель стартапа, ориентированного на [отрасль]. Я проводил мозговой шторм с коллегами по [теме], и мы делали заметки на этой доске. Превратите эти заметки в текст. (Gemini Advanced)

Формат контекста

Персона

Задание



Близнецы Продвинулись



I am a founder at a startup focused on popular literature. I was brainstorming with colleagues about books people are currently reading, and we took notes on this whiteboard. Turn these notes into text.



Show drafts  



Certainly, here is the text from the whiteboard, capturing the list of books people are currently reading:

**What are you currently reading?**

*(Be specific!)*

Теперь вы хотите активно продолжить мозговой штурм, прежде чем изложить все идеи и замечания для группы в последующем электронном письме. Вы продолжаете обсуждение и вводите:

Предложите дополнительные вопросы, которые мы могли бы обсудить для нашей [темы мозгового штурма].

Что не было охвачено, что могло бы быть, и что мы потенциально упускаем? (Gemini Advanced)



Gemini Advanced



Suggest follow-up items we could discuss for our brainstorm session on current popular literature. What was not covered that could have been, and what are we potentially missing?

Show drafts  



Here are some follow-up items we could discuss in our brainstorm session on current popular literature, considering what wasn't covered and what we might be missing:

#### Potential Gaps and Follow-up Questions

- **Genre & Theme Deep Dive**

- Beyond the listed titles, what broader genres or themes are currently resonating with readers? (e.g., dystopian fiction, climate fiction, social justice narratives)
- Are there any emerging trends or subgenres gaining popularity?
- What are the underlying cultural or societal factors driving interest in these genres/themes?

- **Author & Publisher Landscape:**

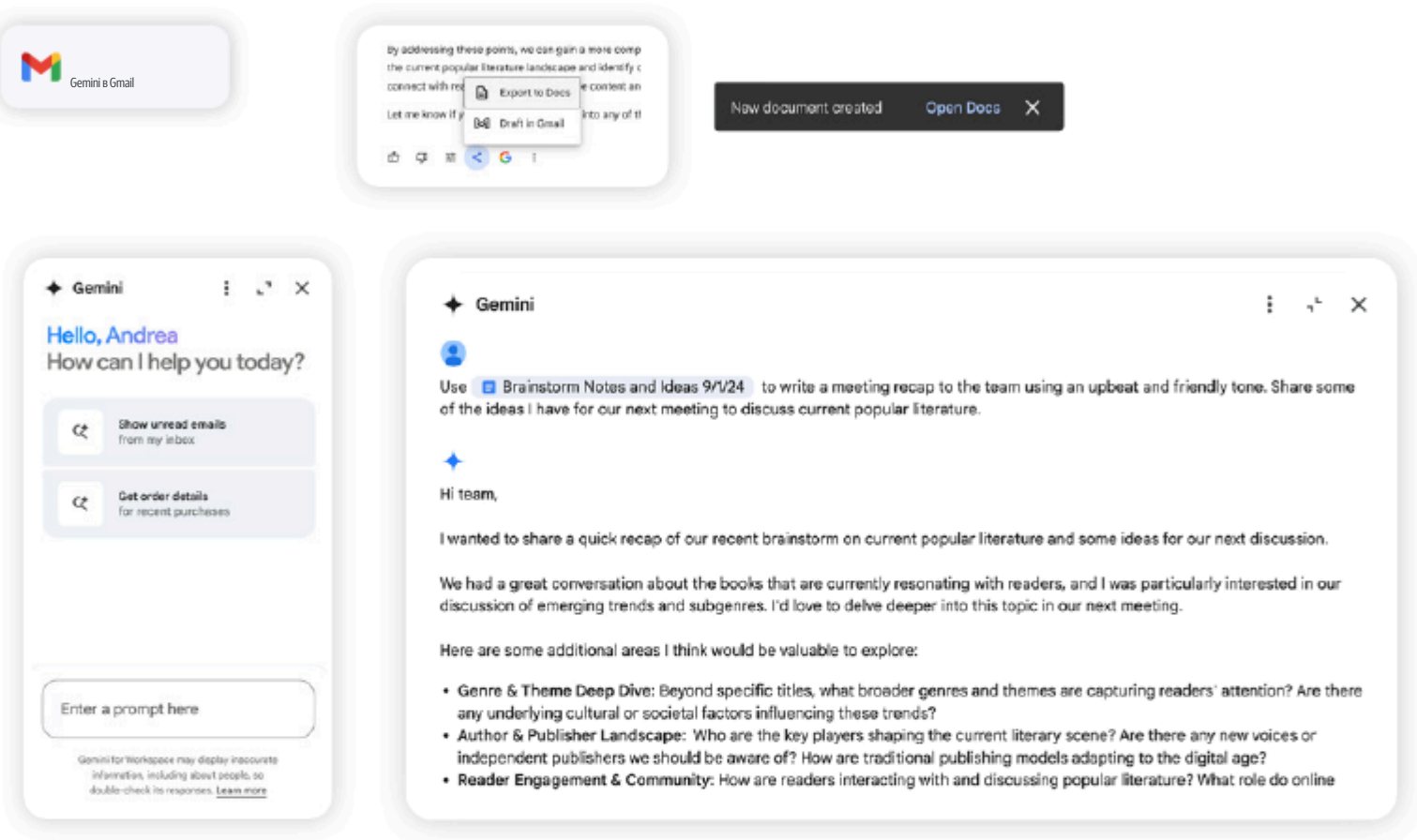
- Who are the influential authors and publishers shaping the current literary scene?



Вы можете сохранить все свои заметки, нажав **Поделиться и экспортировать** и **Экспортировать в документы**.

Вы готовы отправить резюме сообщение команде, поэтому открываете свою электронную почту и предлагаете Gemini на боковой панели Gmail пометить соответствующий файл заметок, введя @имя файла. Вы вводите текст:

Используйте @[Заметки и идеи для мозгового штурма, 9/1/24], чтобы составить резюме встречи для команды, используя оптимистичный и дружелюбный тон. Поделюсь некоторыми идеями, которые у меня есть для обсуждения на нашей следующей встрече [тема]. (Gemini в Gmail)



Примеры использования

Основатель

Пример использования: Создайте презентацию лифта (преобразование речи в текст)

Планируется, что вы выступите перед группой потенциальных инвесторов. Вы впервые будете обсуждать свой бизнес с такой аудиторией. Вам нужно поработать над своей подачей в лифте, поэтому вы общаетесь с Gemini Advanced, используя свой голос для подсказок. Вы выбираете значок микрофона и говорите:

Я основатель [стартапа] в [отрасли], и мне нужна помощь в создании краткого рекламного и описание продукта]. Мне нужно сделать презентацию релевантной для [аудитории], и я хочу особо выделить ролика для [компании] [ключевые характеристики продукта], потому что я хочу, чтобы они предвидеть вопросы, которые могут возникнуть у инвестора. Сделайте тон профессиональным, но в то же время расслабленным и уверенным. [предприняли это действие]. Включите убедительный хук и (Gemini Advanced)



## Пример использования: Создайте свой личный бренд

По мере роста вашей компании вы работаете над расширением своего присутствия в социальных сетях, поэтому хотите определить и отточить свой личный бренд. Для проведения мозгового штурма вы обращаетесь к Gemini Advanced. Вы набираете:

Помогите мне развивать мой личный бренд. Я основатель [стартапа] в [отрасли]. Я увлечен [темы]. Я хочу вдохновить [аудиторию] бизнес-советами и уроками, которые я извлек, открывая свой собственный компанией. Мои цели - привлечь подписчиков, чтобы я мог [генерировать больше медиа] для бизнеса.

Какие у вас есть идеи, как этого добиться? (Продвинутый уровень Gemini)



Gemini дает представление о том, как вы можете начать создавать сообщения и контент, соответствующие вашему личному бренду и способные помочь вам достичь ваших целей.

## Операционный директор

### Пример использования: Общение и переговоры с поставщиками


Вы получили предложение от двух разных производителей на создание упаковки для нового продукта компании. Вы хотите сравнить предложения, прежде чем вести переговоры. Вы открываете новый документ и запрашиваете Gemini в боковой панели документов и ссылаетесь на соответствующие файлы, набирая @имя файла. Вы вводите:

Мне нужно принять решение о поставщике для производства упаковки. Создайте таблицу, в которой сравниваются два предложения, которые я получил @ [Предложение компании А] и @ [Предложение компании В]. (Gemini в документах)

Gemini создает таблицу, в которой сравниваются два разных предложения. Вы принимаете решение, но теперь хотите посмотреть, сможете ли вы договориться с предпочтительным поставщиком. Вы заходите в свой почтовый ящик и запускаете черновик нового электронного письма. Вы запрашиваете Gemini на боковой панели Gmail. Вы вводите:



Создайте черновик электронного письма [выбранному поставщику], сообщая им, что я решил поставщик [упаковки], но я хотел бы договориться [о скидке на оптовую цену]. Используйте коллективный тон.


 продолжить сотрудничество с ними в качестве (Gemini в Gmail)

Gemini в Gmail возвращает черновик сообщения, готовый к отправке. Вы выбираете **Вставить** и отправьте электронное письмо.

### Пример использования: планируйте и отслеживайте бюджеты.

Вы находитесь в режиме планирования и сначала хотите понять, на что были потрачены бюджеты предыдущих лет. У вас есть все эти данные на листе. Вы решаете пообщаться с Gemini Advanced. Вы загружаете таблицу и вводите запрос Gemini :

Используя прилагаемую таблицу, определите тенденции и закономерности в наших расходах три года. Определите области, в которых затраты значительно возросли, и изучите возможные причины.

 по категориям за последний период (Gemini Advanced)

Gemini возвращает ответ, который помогает обосновать ваше бюджетное предложение на следующий год.

**Руководитель отдела продуктов**

**Пример использования: разработайте план запуска продукта.**

Ваша команда создает новый продукт, и вы хотите провести исследование для обоснования вашего плана запуска в сотрудничестве с командой маркетинга. Используя Gemini, вы хотите смоделировать различные сценарии запуска на основе таких факторов, как ценообразование, маркетинговые стратегии и целевая аудитория. Вы заходите в Gemini Advanced для проведения исследования и вводите:

Я руководитель отдела продуктов в [стартапе] в [отрасли] industry. Мы разрабатываем план запуска продукта для [продукта]. Я хочу провести мозговой штурм по нескольким различным сценариям. Мы рассматриваем возможность предложения [продукта] в двух разных ценовых категориях [А и В], и мы рассматриваем возможность запуска в [декабре или январе].

Укажите плюсы и минусы каждого сценария и предложите различные идеи, которые мы, возможно, не рассматривали.

(Gemini Advanced) Вы хотите продолжить мозговой штурм по исследованию рынка. Вы вводите:

Как эти цены соотносятся с ценами на [продукты конкурентов]? Подробно опишите, какие стратегии ценообразования [конкуренты] используют для [продуктов] и перечислите любые распространенные тактики, которые они используют (например, бесплатные пробные версии, скидки и т.д.). кратко изложите, как они позиционируют продукт для [аудитории]. Приведите свои источники. (Gemini Advanced)

Ваши исследования помогут вам усовершенствовать структуру ценообразования и стратегию выхода на рынок для вашей наиболее важной целевой аудитории.

**Пример использования: Разработка продуктовой стратегии и дорожной карты.**

Вы хотите усовершенствовать свою продуктовую стратегию и дорожную карту. Вы собрали отзывы пользователей в электронную таблицу, и вы хотите очистить его, чтобы он был готов для более глубокого анализа. Вы общаетесь с Gemini Advanced и загружаете файл. Вы вводите:

Помогите мне очистить таблицу опроса [отзывы пользователей]. В частности, заполните все в столбце укажите "Анонимный", затем, если в столбце [рекомендовать] указано [Да], замените его на [Y]. Наконец - то, пустые значения в названии. удалите все строки, в которых столбец удовлетворенности пуст.

Пожалуйста, создайте для меня новый файл с моими очищенными данными. (Gemini Advanced)

Gemini возвращает вам чистый файл для проведения более глубокого анализа, и из этого файла вы замечаете несколько тенденций. Команда согласовала функции для учета повторяющихся отзывов пользователей, и теперь вы хотите создать дорожную карту высокого уровня, которую можно использовать в качестве отправной точки. Вы продолжаете свой разговор с Gemini Advanced. Вы вводите:

Я руководитель отдела продуктов в [стартапе] в отрасли [industry]. Мы добавляем [функции] в наш [продукт], чтобы учитывать повторяющиеся отзывы пользователей, в том числе [тенденции отзывов]. Создайте дорожную карту высокого уровня, которая будет держать нас на пути к поставке в четвертом квартале. Представьте ее в табличном формате. (Gemini Advanced)

Gemini возвращает полезную отправную точку. Вы хотите сохранить работу, поэтому нажимаете **Экспортировать в документы**.

# Улучшите написание подсказок.

Это руководство призвано послужить источником вдохновения, а возможности Gemini для Google Workspace практически безграничны. Развивайте свои навыки написания подсказок, используя эти советы.

- **Разделите их.** Если вы хотите, чтобы Gemini для Workspace выполняла несколько связанных задач, разделите их на отдельные приглашения.
- **Укажите ограничения.** Чтобы получить конкретные результаты, включите в приглашение детали, такие как ограничения на количество или количество вариантов, которые вы хотели бы создать.
- **Назначьте роль.** Чтобы стимулировать творческий подход, назначьте роль. Вы можете сделать это, указав язык в начале например: "Вы руководитель креативного отдела ведущего рекламного агентства...".
- **Попросите оставить отзыв.** В разговоре с Gemini Advanced скажите, что вы даете ему проект, включите все соответствующие детали, а затем опишите результат, который вы хотите получить. Продолжайте разговор, задавая вопросы например: "Какие у вас есть ко мне вопросы, которые помогли бы вам добиться наилучшего результата?".
- **Учитывайте тон.** Адаптируйте свои подсказки к вашей целевой аудитории. Попросите, чтобы выходные данные имели определенный тон, например, формальный, неформальный, технический, творческий или повседневный.
- **Скажите это по-другому.** Настройте свои подсказки, если результаты не соответствуют вашим ожиданиям или если вы уверены, что есть возможности для совершенствования. Повторяющийся процесс анализа и доработки часто дает лучшие результаты.

Генеративный ИИ и все его возможности интересны, но они по-прежнему новы. Несмотря на то, что наши модели совершенствуются с каждым днем, подсказки могут иногда давать непредсказуемые ответы.

Прежде чем применять выходные данные Gemini для Workspace в действии, просмотрите их, чтобы убедиться в ясности, актуальности и точности. И, конечно, помните о самом важном: генеративный ИИ призван помогать людям, но конечный результат остается за вами.

Примеры подсказок в этом руководстве предназначены для иллюстрации.

## Будьте в курсе

[workspace.google.com](https://workspace.google.com)

[workspace.google.com/blog](https://workspace.google.com/blog)



Приятных подсказок!

**Gemini** for Google Workspace