

8 Promptów do Analizy Wniosków i Dokumentów

Autor: Damian Ślimak

Data: 07.05.2026

Prompty do analizy dokumentów w NotebookLM

Każdy z poniższych promptów możesz użyć na wnioskach z warsztatu, a potem — bez zmiany — na własnych dokumentach: sylabusach, artykułach naukowych, recenzjach, regulaminach, protokołach.

1. ELI5 — Wyjaśnij to dziecku

Prompt:

"Wyjaśnij mi, czego dotyczy ten wniosek/dokument, tak jakbyś tłumaczył to 12-latkowi, który nigdy nie słyszał o tym temacie. Używaj prostych słów, codziennych przykładów i krótkich zdań. Po każdym kluczowym punkcie dodaj jedno zdanie: Dlaczego to ważne? Unikaj żargonu — jeśli musisz użyć specjalistycznego słowa, natychmiast je wyjaśnij."

Do czego służy: Szybkie zrozumienie nieznanego dokumentu. Idealne do pierwszego kontaktu z wnioskiem grantowym lub artykułem spoza swojej dziedziny.

2. Executive Briefing — Jednostronicowe podsumowanie

Prompt:

"Przygotuj podsumowanie tego dokumentu w formie jednostronicowego briefingu dla zapracowanego decydenta. Podziel je na pięć sekcji: (1) Kontekst — czego dotyczy dokument i dlaczego powstał, dwa zdania; (2) Kluczowe wnioski — 3 najważniejsze informacje z dowodami; (3) Ryzyka — 2-3 zagrożenia lub luki zidentyfikowane w treści; (4) Rekomendacje — co należy zrobić i w jakiej kolejności; (5) Jedno zdanie podsumowania."

Do czego służy: Przygotowanie się do spotkania, recenzji lub decyzji w ciągu 5 minut.

3. Analiza krytyczna — Podważ argumenty

Prompt:

"Przeczytaj ten dokument jak doświadczony recenzent, który domyślnie podchodzi sceptycznie. Zidentyfikuj: błędy logiczne, twierdzenia bez dowodów, brakujące dane, założenia, które nigdy nie są wprost sformułowane, oraz argumenty oparte na korelacji zamiast przyczynowości. Dla każdej słabości wyjaśnij: czym jest błąd, dlaczego osłabia argument i co byłoby potrzebne, żeby go naprawić. Zakończ werdyktem: czy ten dokument jest wystarczająco wiarygodny, żeby działać na jego podstawie?"

Do czego służy: Recenzja artykułu naukowego, ocena wniosku grantowego, weryfikacja raportu przed publikacją.

4. Porównanie — Zestawienie wielu dokumentów

Prompt:

"Mam załadowanych kilka dokumentów. Porównaj je w formie tabeli według następujących kryteriów: (1) główny cel/teza, (2) mocne strony, (3) słabe strony lub luki, (4) wiarygodność autora lub wnioskodawcy, (5) rekomendacja: tak / nie / warunkowo. Na końcu wskaż, który dokument jest najlepiej przygotowany i dlaczego."

Do czego służy: Ocena jury, porównanie ofert, recenzja kilku prac studenckich jednocześnie.

5. Plan działania — Wyciągnij konkretne kroki

Prompt:

"Czytaj ten dokument przez pryzmat kogoś, kto musi natychmiast wcielić jego idee w życie. Wyciągnij wszystkie rekomendacje, strategie i procesy — jawne i ukryte. Ułóż je w trzy poziomy: Szybkie wygrane (do 7 dni), Działania średnioterminowe (1–4 tygodnie), Strategiczne ruchy (1–3 miesiące). Dla każdego działania: co zrobić, dlaczego jest ważne, kto powinien za to odpowiadać. Zakończ jednym zdaniem: od czego zacząć najpierw i dlaczego."

Do czego służy: Przekształcenie raportu lub artykułu w konkretny plan wdrożenia.

6. Analiza luk — Czego brakuje?

Prompt:

"Przejrzyj ten dokument jako redaktor szukający nie tego, co jest — ale tego, czego nie ma. Zidentyfikuj: (1) tematy, które dokument porusza, ale nie kończy; (2) pytania, które czytelnik logicznie zada, a które pozostają bez odpowiedzi; (3) dane, przykłady lub perspektywy, których zauważalnie brakuje; (4) twierdzenia, które mogły być aktualne w momencie pisania, ale dziś mogą być nieaktualne; (5) założenia wplecione w tekst, których autor nigdy nie uzasadnił. Uszereguj wyniki według wpływu na wiarygodność dokumentu."

Do czego służy: Recenzja naukowa, ocena wniosku przed złożeniem, weryfikacja raportu zewnętrznego.

7. Generator pytań — Co zapytać autora?

Prompt:

"Na podstawie tego dokumentu wygeneruj trzy zestawy pytań: (1) Pytania podstawowe — co chciałaby wiedzieć osoba, która właśnie to przeczytała po raz pierwszy; (2) Pytania eksperta — co zapytałby ktoś, kto zna się na tej dziedzinie i chce zweryfikować szczegóły; (3) Pytania jury/recenzenta — trudne pytania, które powinny paść przed podjęciem decyzji o akceptacji lub odrzuceniu. Dla każdego pytania, na które dokument nie daje wystarczającej odpowiedzi, dodaj gwiazdkę (*)."

Do czego służy: Przygotowanie do rozmowy z autorem, obrona pracy, rozmowa kwalifikacyjna, sesja Q&A po prezentacji.

8. Uzasadnienie decyzji — Napisz opinię

Prompt:

"Na podstawie tego dokumentu napisz formalną opinię w 3 akapitach: (1) Streszczenie projektu/dokumentu — co proponuje autor i jaki jest jego główny cel; (2) Ocena merytoryczna — co przemawia za, co przeciw, jakie są kluczowe ryzyka; (3) Rekomendacja — zaakceptuj / odrzuć / wróć do poprawy z uzasadnieniem i wskazaniem, co autor powinien poprawić lub uzupełnić. Pisz rzeczowo, bez emocji, jak doświadczony recenzent."

Do czego służy: Pisanie recenzji naukowych, ocena wniosków grantowych, opiniowanie regulaminów i procedur uczelnianych.