



AI AGENCJA · DARMOWY E-BOOK

100 Promptów dla Firmy

Praktyczny starter do pracy z AI w biznesie

AI AGENCJA

100 PROMPTÓW DLA FIRMY

Praktyczny starter do marketingu, sprzedaży, dokumentów, analizy,
automatyzacji i organizacji pracy.

Wydanie 1 • 2026

Jak korzystać z ebooka

Zastąp pola w nawiasach kwadratowych własnymi informacjami. Dodawaj kontekst, odbiorcę, ograniczenia, format odpowiedzi i przykłady. AI przygotowuje pierwszą wersję — człowiek powinien sprawdzić fakty, liczby, dane poufne i materiały przed publikacją.

Przy informacjach aktualnych, prawnych, finansowych, medycznych lub regulacyjnych sprawdzaj źródła i aktualność.

Strategia i planowanie

1. Jesteś strategiem biznesowym. Na podstawie poniższego opisu firmy: [OPIS] przygotuj 3 możliwe kierunki rozwoju na najbliższe 12 miesięcy. Dla każdego podaj korzyści, ryzyka, koszt organizacyjny i pierwsze 5 kroków.
2. Przeanalizuj ten pomysł biznesowy: [POMYSŁ]. Wskaż problem klienta, proponowane rozwiązanie, przewagę, potencjalne źródła przychodu i 5 pytań, na które trzeba odpowiedzieć przed startem.
3. Stwórz prosty Business Model Canvas dla firmy [FIRMA]. Uzupełnij: segmenty klientów, wartość, kanały, relacje, przychody, zasoby, działania, partnerów i koszty. Jeśli brakuje danych, oznacz je jako pytania.
4. Zaproponuj plan działania firmy na najbliższe 30 dni. Priorytety uporządkuj według wpływu na przychód, pilności i nakładu pracy.
5. Przygotuj analizę SWOT dla [FIRMA]. Nie twórz ogólników; każdą tezę oprzyj na informacjach z opisu: [DANE].
6. Zidentyfikuj 10 procesów w tej firmie, które potencjalnie można uprościć lub zautomatyzować za pomocą AI: [OPIS FIRMY]. Przy każdym podaj spodziewaną korzyść i ryzyko.
7. Zbuduj mapę klienta dla [PRODUKT/USŁUGA]: od pierwszego kontaktu do zakupu i ponownego zakupu. Wskaż miejsca, w których klient może się zatrzymać lub odejść.
8. Przygotuj listę 15 pytań, które właściciel firmy powinien zadać sobie przed wprowadzeniem AI do codziennej pracy.
9. Porównaj trzy warianty rozwoju: ostrożny, zrównoważony i agresywny dla firmy [OPIS]. Podaj założenia, korzyści, ryzyka i wskaźniki sukcesu.
10. Na podstawie tych celów firmy: [CELE] stwórz kwartalny plan OKR: 3 cele główne i po 3 mierzalne rezultaty dla każdego.

Marketing i social media

11. Jesteś strategiem social media. Na podstawie opisu marki [MARKA] przygotuj 30 pomysłów na posty na Facebook/Instagram/LinkedIn. Podziel je na edukacyjne, sprzedażowe, wizerunkowe i angażujące.
12. Napisz 10 wersji posta promującego [PRODUKT]. Każda ma mieć inny styl: ekspercki, prosty, emocjonalny, storytelling, problem-rozwiązanie, FAQ, case study, krótki, premium i bezpośredni.
13. Stwórz miesięczny kalendarz publikacji dla [MARKA]. Uwzględnij temat, format, cel, CTA i sugerowany dzień publikacji.
14. Przeredaguj ten tekst na LinkedIn, zachowując sens, ale nadając mu profesjonalny i ludzki ton: [TEKST].
15. Przeredaguj ten tekst na Instagram. Maksymalnie 1 główna myśl, mocny początek, krótkie akapity i naturalne CTA: [TEKST].
16. Stwórz 20 krótkich hooków do filmów/Reels dla firmy [BRANŻA]. Nie używaj clickbaitu, który obiecuje nierealne rezultaty.
17. Napisz 5 wariantów reklamy dla [PRODUKT/USŁUGA]. Każdy: nagłówek, tekst główny, CTA i propozycja grupy odbiorców.
18. Przygotuj serię 7 postów edukacyjnych, które odpowiadają na najczęstsze pytania klientów firmy [BRANŻA].
19. Zaproponuj 10 pomysłów na krótkie filmy, które można nagrać telefonem bez studia i dużego budżetu.
20. Przeanalizuj ten profil marki: [OPIS]. Wskaż 5 rzeczy, które zwiększą spójność komunikacji, oraz zaproponuj prostą zasadę tonu marki.

Sprzedaż i klienci

21. Napisz pierwszą wiadomość do potencjalnego klienta z branży [BRANŻA]. Ma być krótka, konkretna, bez nachalnej sprzedaży i zakończona jednym pytaniem.
22. Przygotuj 5 wersji follow-upu po pierwszym kontakcie, zachowując profesjonalny i nienachalny ton.
23. Stwórz listę pytań discovery call dla klienta zainteresowanego [USŁUGA]. Pytania mają pomóc zrozumieć problem, budżet, termin, decydentów i oczekiwany efekt.
24. Na podstawie notatek ze spotkania [NOTATKI] przygotuj podsumowanie: potrzeba klienta, ustalenia, zadania, odpowiedzialni i następny krok.
25. Napisz ofertę na usługę [USŁUGA] dla klienta [PROFIL]. Użyj języka korzyści, ale nie składaj obietnic bez pokrycia.
26. Przygotuj odpowiedź na obiekcję: „To za drogie”. Zaproponuj 3 wersje odpowiedzi: krótka, konsultacyjna i premium.
27. Przygotuj odpowiedź na obiekcję: „Muszę się zastanowić”. Nie wywieraj presji; zaproponuj sposób na ustalenie, czego klient potrzebuje do decyzji.
28. Stwórz checklistę kwalifikacji leada dla [USŁUGA]. Uwzględnij problem, pilność, budżet, dopasowanie i gotowość do działania.
29. Zaproponuj 5 sposobów na reaktywację klienta, który nie kupował od [CZAS]. Każdy sposób ma być oparty na realnej wartości.
30. Przeanalizuj tę rozmowę sprzedażową [TEKST]. Wskaż, gdzie konsultant dobrze rozpoznał potrzebę, gdzie za szybko przeszedł do sprzedaży i jak mógł poprowadzić rozmowę lepiej.

Obsługa klienta

31. Napisz profesjonalną odpowiedź na tę reklamację: [TREŚĆ]. Zachowaj empatię, nie przyznawaj winy bez podstaw i zaproponuj następny krok.
32. Przygotuj szablon odpowiedzi na najczęstsze pytania klientów firmy [BRANŻA]. Podziel je na 5 kategorii.
33. Skróć tę wiadomość do klienta o 40%, zachowując wszystkie informacje i uprzejmy ton: [TEKST].
34. Przetłumacz tę wiadomość na prosty, przyjazny język klienta, bez żargonu: [TEKST].
35. Stwórz procedurę obsługi trudnego klienta w 7 krokach.
36. Na podstawie tych opinii klientów [OPINIE] wyodrębnij 5 najczęstszych problemów i zaproponuj działania naprawcze.
37. Napisz wiadomość po zakupie, która dziękuje klientowi i wyjaśnia, co wydarzy się dalej.
38. Przygotuj serię 3 wiadomości onboardingowych dla nowego klienta korzystającego z [USŁUGA].
39. Stwórz FAQ dla produktu [PRODUKT] na podstawie poniższych informacji: [DANE]. Nie wymyślaj brakujących faktów.
40. Zaprojektuj prosty system oznaczania zgłoszeń klienta według pilności: krytyczne, wysokie, standardowe, informacyjne.

Dokumenty i biuro

41. Uporządkuj poniższe notatki ze spotkania w profesjonalny protokół: [NOTATKI]. Dodaj decyzje, zadania, właścicieli i terminy tylko wtedy, gdy wynikają z treści.
42. Zamień ten chaotyczny opis procesu w czytelną instrukcję SOP krok po kroku: [OPIS].
43. Stwórz checklistę otwarcia dnia pracy dla małej firmy [OPIS].
44. Stwórz checklistę zamknięcia dnia pracy dla [FIRMA].
45. Napisz profesjonalny e-mail z prośbą o przesłanie brakujących dokumentów: [LISTA].
46. Przygotuj agendę 60-minutowego spotkania zespołu dotyczącego [TEMAT].
47. Stwórz wzór raportu tygodniowego dla managera: wyniki, problemy, ryzyka, priorytety i plan na kolejny tydzień.
48. Podsumuj ten długi dokument w 10 najważniejszych punktach, a następnie wypisz 5 decyzji, które wymagają człowieka: [TEKST].
49. Zamień poniższą listę obowiązków w tabelę: zadanie, częstotliwość, odpowiedzialny, termin, status: [LISTA].
50. Przygotuj listę dokumentów i informacji, które firma powinna uporządkować przed wdrożeniem automatyzacji: [OPIS PROCESU].

Produkty i usługi

51. Stwórz 10 propozycji nazw dla [PRODUKT]. Dla każdej dodaj krótkie uzasadnienie i sprawdź, czy nazwa nie jest zbyt opisowa.
52. Napisz opis produktu [PRODUKT] w 3 długościach: 50, 100 i 250 słów.
53. Przygotuj kartę produktu: dla kogo, problem, rozwiązanie, funkcje, korzyści, ograniczenia, FAQ i CTA.
54. Zaproponuj 5 pakietów usług dla [BRANŻA]: podstawowy, standard, premium, abonamentowy i indywidualny.
55. Porównaj te trzy warianty oferty [OFERTY]. Wskaż różnice, ryzyka i dla jakiego klienta każdy wariant jest najlepszy.
56. Przygotuj strukturę landing page dla [PRODUKT]. Kolejność: problem, rozwiązanie, korzyści, dowody, FAQ, CTA.
57. Napisz 10 pytań, które pomogą ulepszyć produkt na podstawie opinii klientów.
58. Przeanalizuj te opinie [OPINIE] i wyodrębnij funkcje, których klienci naprawdę potrzebują.
59. Zaproponuj 10 dodatków lub usług uzupełniających do [PRODUKT], które mogą zwiększyć wartość klienta.
60. Przygotuj plan premiery produktu w 14 dni: przygotowanie, teaser, lista zainteresowanych, publikacja, follow-up.

Analiza danych i decyzje

61. Przeanalizuj poniższą tabelę/dane [DANE]. Najpierw opisz, co rzeczywiście wynika z danych, a dopiero potem podaj możliwe interpretacje.
62. Zidentyfikuj 5 najważniejszych trendów w tych danych [DANE]. Przy każdym podaj dowód z danych i poziom pewności.
63. Przygotuj prosty raport miesięczny dla właściciela firmy na podstawie [DANE]. Maksymalnie 1 strona.
64. Zaproponuj 10 KPI dla firmy [OPIS]. Przy każdym podaj definicję, sposób pomiaru i częstotliwość.
65. Porównaj wyniki miesiąc do miesiąca: [DANE]. Wskaż wzrosty, spadki i obszary wymagające sprawdzenia.
66. Znajdź możliwe anomalie w danych [DANE]. Nie zakładaj przyczyny bez dowodów.
67. Zbuduj prostą macierz decyzji dla wyboru między [OPCJA A], [B] i [C]. Kryteria: koszt, czas, ryzyko, potencjalny efekt.
68. Przygotuj 5 pytań, które powinien zadać manager przed podjęciem decyzji na podstawie tego raportu: [RAPORT].
69. Zaproponuj prosty dashboard dla właściciela firmy. Wybierz maksymalnie 8 najważniejszych wskaźników.
70. Wyjaśnij ten raport osobie, która nie zna się na analityce. Użyj prostego języka i oddziel fakty od interpretacji: [RAPORT].

AI i automatyzacja

71. Zmapuj proces [PROCES]. Wypisz kroki wykonywane przez człowieka, dane wejściowe, decyzje, możliwe automatyzacje AI i elementy, które powinny pozostać pod kontrolą człowieka.
72. Zaproponuj 5 automatyzacji AI dla firmy [OPIS]. Dla każdej podaj narzędzia, wejście, wynik, oszczędność czasu i ryzyko.
73. Stwórz procedurę bezpiecznego korzystania z AI przez pracowników małej firmy.
74. Przygotuj politykę: jakich danych pracownicy nie powinni wklejać do publicznych narzędzi AI.
75. Zaprojektuj workflow: formularz klienta → kwalifikacja → podsumowanie → zadanie dla zespołu → follow-up. Wskaż, które etapy można automatyzować.
76. Zaproponuj system AI do tworzenia pierwszej wersji odpowiedzi na e-maile, ale z obowiązkową akceptacją człowieka przed wysłaniem.
77. Stwórz bibliotekę 10 szablonów promptów dla zespołu sprzedaży firmy [BRANŻA].
78. Przygotuj plan 30-dniowego wdrożenia AI w firmie zatrudniającej [LICZBA] osób.
79. Zidentyfikuj ryzyka przy wdrożeniu AI w procesie [PROCES] i zaproponuj zabezpieczenia.
80. Stwórz prosty audyt gotowości firmy do AI: 20 pytań, skala 0–3, interpretacja wyniku i rekomendacje.

Praca osobista i organizacja

81. Na podstawie tej listy zadań [LISTA] wybierz 3 najważniejsze na dziś i uzasadnij wybór według wpływu i pilności.
82. Zamień poniższą listę obowiązków w plan tygodnia z blokami czasowymi, zostawiając bufor na sprawy nieprzewidziane: [LISTA].
83. Przygotuj plan dnia właściciela firmy, który musi łączyć sprzedaż, klientów, administrację i rozwój.
84. Zrób z tej listy prostą checklistę do wykonania krok po kroku: [LISTA].
85. Przygotuj plan delegowania zadań: co powinienem zrobić sam, co przekazać pracownikowi, a co zautomatyzować.
86. Stwórz krótkie podsumowanie tygodnia na podstawie tych notatek [NOTATKI] oraz listę 5 priorytetów na następny tydzień.
87. Pomóż mi przygotować się do trudnej rozmowy z pracownikiem. Cel rozmowy: [CEL]. Zaproponuj strukturę rozmowy i pytania, ale nie twórz manipulacyjnych technik.
88. Przygotuj plan nauki umiejętności [UMIEJĘTNOŚĆ] przez 30 dni, po 30 minut dziennie.
89. Zaproponuj system porządkowania cyfrowych plików firmy: foldery, nazwy, wersjonowanie i zasady archiwizacji.
90. Na podstawie moich celów [CELE] przygotuj tygodniowy przegląd: co mierzyć, jakie pytania zadawać i co poprawiać.

E-mail i komunikacja

91. Przygotuj profesjonalny e-mail do klienta informujący o opóźnieniu realizacji. Wyjaśnij sytuację, podaj nowy termin tylko jeśli wynika z danych i zaproponuj następny krok.
92. Napisz 5 tematów wiadomości e-mail do kampanii promującej [PRODUKT], bez clickbaitu.
93. Przeredaguj ten e-mail tak, aby był bardziej konkretny, uprzejmy i krótszy: [E-MAIL].
94. Przygotuj odpowiedź na wiadomość klienta, zachowując ton marki [TON] i uwzględniając wyłącznie informacje z poniższego materiału: [DANE].
95. Stwórz wewnętrzną wiadomość do zespołu z podsumowaniem projektu [PROJEKT]: status, ryzyka, decyzje i następne kroki.
96. Napisz krótkie ogłoszenie dla pracowników o wdrożeniu nowego procesu [PROCES]. Dodaj korzyści, termin i sposób uzyskania pomocy.
97. Przygotuj 3 wersje wiadomości przypominającej o nieopłaconej fakturze: neutralną, uprzejmą i bardziej stanowczą.
98. Zamień tę długą wiadomość w 5-punktowy komunikat dla zarządu: [TEKST].
99. Napisz krótką wiadomość po spotkaniu, która potwierdza ustalenia i odpowiedzialności: [NOTATKI].
100. Przygotuj szablon comiesięcznego newslettera firmy: intro, najważniejsza informacja, edukacja, aktualność, oferta i CTA.

Kilka przydatnych narzędzi AI dla firmy

Celowo wybrałam krótki zestaw zamiast długiego katalogu. Funkcje i ceny zmieniają się, dlatego przed zakupem sprawdź aktualną ofertę producenta.

Narzędzie	Zastosowanie
ChatGPT	Pisanie, analiza, burza mózgów, praca na dokumentach i tworzenie materiałów.
Canva	Grafiki do social media, prezentacje i materiały marketingowe.
Perplexity	Research i wyszukiwanie informacji ze źródłami.
Notion	Baza wiedzy, projekty, notatki i organizacja pracy.
Zapier	Automatyzacje między aplikacjami i przepływy pracy.
Gamma	Szybkie przygotowanie prezentacji i dokumentów z tekstowego opisu.
NotebookLM	Praca z własnymi materiałami źródłowymi.
Claude	Pisanie, analiza długich materiałów i praca koncepcyjna.

Źródła i aktualność

Dla narzędzi AI sprawdzaj zawsze oficjalną stronę producenta. OpenAI opisuje ChatGPT Business jako wspólną przestrzeń dla zespołów z administracją, kontrolą użytkowników i centralnym rozliczaniem.
Oficjalne informacje: help.openai.com oraz openai.com/business.



AI AGENCJA
ARTIFICIAL INTELLIGENCE AGENCY

AI – Pierwszy Krok

Twój przewodnik po świecie sztucznej inteligencji

Zrozum. Naucz się. Wykorzystaj.
Otwórz się na możliwości, jakie daje AI.



ZROZUM
technologię



WYKORZYSTAJ
w praktyce



ROZWIJAJ
swoje możliwości



ai.monika.b@gmail.com



796 508 373

AI I JEJ NARZĘDZIA

— W BIZNESIE I PRYWATNIE

Praktyczny przewodnik po narzędziach AI,
które ułatwiają pracę, wspierają rozwój
i oszczędzają Twój czas każdego dnia.



PRACA I BIZNES

Automatyzuj, analizuj,
planuj i twórz więcej
w krótszym czasie.



TWORZENIE TREŚCI

Pisanie, grafika, wideo
i prezentacje na
profesjonalnym poziomie.



ORGANIZACJA

Lepsza organizacja,
zarządzanie i współpraca
z AI w codziennych
zadaniach.



ROZWÓJ I NAUKA

Ucz się szybciej,
poszerzaj wiedzę,
rozwijaj umiejętności.



OSZCZĘDZAJ
CZAS



ZWIĘKSZAJ
EFEKTYWNOŚĆ



TWÓRZ BEZ
OGRANICZEN

WYKORZYSTAJ AI. ZYSKAJ PRZEWAGĘ. DZIAŁAJ MĄDRZE.

AI AGENCJA



100 PROMPTOW DLA FIRMY

aiagencja.com.pl | 796 508 373