



AGENDA	SITUACE	PROMPT
Psaní e-mailů	Chcete napsat informativní nebo rozhodovací e-mail pro tým nebo vedení.	Napiš profesionální e-mail pro tým, kde oznámím změnu termínu dodání z 31.12.2025 na 31.1.2026. Uveď důvod: posun termínu MKT kampaně, nový termín a co musíme ještě dokončit (viz příložený export z Jira).
Zápisů z meetingů	Potřebujete přepsat váš zápis ze schůzky do formalizované formy.	Shrň tento zápis do hlavních bodů a vytvoř akční seznam úkolů včetně odpovědných lidí. Zaměř se na to, co má být hotovo a kdy. Dodrž strukturovaný formát bodově.
Příprava agendy schůzky	Potřebujete připravit agendu na základě cíle schůzky a účastníků.	Navrhni agendu na hodinovou schůzku s cílem vyhodnotit rizika nasazení nové funkcionality. Účastníci: PM, QA, vývoj. Sepiš mi agendu a otázky, které nesmí zůstat bez odpovědi.
Tvorba dokumentů a podkladů	Byl jste nominován na projekt. Máte k dispozici zadávací dokumentaci a potřebujete vytvořit project charter.	Jako senior PMP projektový manažer vypracuj z dokumentace k vítěznému e-learning projektu stručný Project Charter.
Tvorba reportů	Máte zápisy z meetingů, výkazy času a potřebujete vytvořit stručné Executive Summary.	Na základě následujících vstupů vytvoř Executive Summary pro týdenní report vedení ve formátu: 1) Řešená témata, 2) Změny od klienta, 3) Dopad na plán a budget projektu.
Tvorba šablony	Chcete vytvořit opakovaně použitelnou strukturu šablony pro report, schůzku nebo zadání požadavku.	Vytvoř univerzální šablonu pro status report, která obsahuje cíle, progres, blockery a další kroky. Dej mi formát tabulky, který můžu rovnou vložit do Confluence.
Získání přehledu z dokumentu	Obdrželi jste dlouhý dokument (dokumentaci, články, podklady). Chcete rychlé shrnutí nebo něco konkrétního vyhledat.	Shrň tento dokument do 5 hlavních bodů, které mě jako PM zajímají. Zaměř se na přínosy a doporučení. Vytáhni mi stručně a bodově informace k výzkumu a jejich výsledek.
Brainstorming nápadů a variant řešení	Potřebujete navrhnout několik variant řešení problému s kapacitou týmu v daném projektu.	Navrhni 3 možné varianty řešení nedostatku kapacit v analytickém týmu. U každé uveď výhody, rizika a dopad na plán a budget projektu.
Porovnání variant v daném kontextu	Potřebujete porovnat vámi navržené varianty a jejich dopad na projekt.	Porovnej tyto tři varianty z hlediska času realizace, nákladů a rizik.
Tvorba kontrolního checklistu	Chcete vytvořit kontrolní seznam pro konkrétní fázi nebo úkol v projektu.	Vytvoř efektivní checklist klíčových kontrolních bodů k úkolům z projektového plánu. U každé položky uveď zodpovědnou projektovou roli. Výstup sestav stručně, přehledně a profesionálně pro použití v korporátním prostředí.
Vysvětlení problematiky	Potřebujete vysvětlit méně známý pojem nebo metodu pro tým nebo sebe.	Vysvětlí mi, co je metoda MoSCoW a jak ji využít při prioritizaci požadavků. Pak navrhní workshop, kde to představím týmu a zavedeme to do procesu.
Využití výzkumu	Potřebujete své rozhodnutí podložit výzkumy nebo jinými zdroji.	Proveď rešerši a shrň 3 studie nebo články o přínosech využití týmového Kanban boardu v malých a středních firmách.
Simulace konverzací se stakeholdery	Chcete si nanečisto vyzkoušet náročnou konverzaci.	Hraj roli stakeholdera, já budu PM. Chci tě přesvědčit o nutnosti navýšit rozpočet projektu o 20 % kvůli změně rozsahu. Budeme spolu chatovat jako při reálné schůzce. Odpovídej realisticky – někdy podpor, někdy pochybuji, ptej se na detaily.
Vytvoření testovacích scénářů	Na základě analýzy potřebujete připravit testovací scénáře.	Vytvoř testovací scénáře pro proces schvalování dovolené v novém HR systému.
Identifikace rizik a dopadů	Na základě konkrétních vstupů chcete navrhnout rizika nebo dopady na projekt.	Identifikuj 5 hlavních rizik pro projekt migrace dat do cloudu a navrhní způsoby mitigace. K rizikům uveď pravděpodobnosti a zkus odhadnout jejich nacenění.