

SHRNUTÍ DLOUHÉHO DOKUMENTU

Jsi analytik veřejné správy. Shrň následující dokument do maximálně 5 bodů. Každý bod má mít jednu až dvě věty. Zachovej věcný, neutrální tón. Pokud dokument obsahuje termíny, lhůty nebo částky, uveď je přesně.

[Sem vložte text dokumentu]

Očekávaný výstup: pět stručných bodů s konkrétními údaji z dokumentu. Pokud je shrnutí příliš obecné, iteruj: „Doplň ke každému bodu konkrétní číslo nebo datum z textu.“

DIA_

PŘEPSÁNÍ TEXTU DO ÚŘEDNÍHO STYLU

Přepiš následující text do formálního úředního stylu. Používej trpný rod jen tam, kde je nutný. Věty maximálně 20 slov. Zachovej všechny věcné informace, nic nepřidávej.

Text k přepsání: [Sem vložte text]

Iterační úprava: Tón je příliš strohý. Změkči úvodní větu, aby působila vstřícně, ale zachovej formálnost zbytku.

DIA_

VYTVOŘENÍ OSNOVY NEBO ODPOVĚDI

Jsi vedoucí odboru [název odboru]. Vytvoř osnovu odpovědi na následující dotaz občana. Osnova má mít 3–5 bodů, ke každému napiš jednu větu s hlavní myšlenkou. Tón zdvořilý a věcný.

Dotaz občana: [Sem vložte dotaz]

Kontrolní checklist po vygenerování: Odpovídá osnova na všechny části dotazu? Neobsahuje smyšlené údaje? Je tón přiměřený?

DIA_