

Registro de avisos para tareas de planificación de eventos (ejemplo)

Crea una lista de ventajas y desventajas.

Inmediato

Nuestro equipo está considerando organizar nuestra reunión anual en una nueva ubicación. Organice las siguientes notas en una lista de ventajas y desventajas:

- Nueva ubicación más emocionante.
- Presupuesto suficiente este año para hospedar en una nueva ubicación
- Algunos empleados no pueden viajar, otros consideran que viajar a otro destino es un beneficio
- Lugar fresco, ideas frescas.
- La planificación de una nueva ubicación requiere más tiempo

Descripción rápida y evaluación de resultados.

Para diseñar este mensaje, primero consideré lo que necesitaba que hiciera Géminis. La tarea era organizar las notas de la reunión en una lista, así que lo especifiqué claramente escribiendo: "Organiza las siguientes notas en una lista de ventajas y desventajas". También agregué un contexto útil para Géminis al explicar el propósito de las notas en la primera oración del mensaje. Para evaluar el resultado, verifiqué dos veces que la respuesta de Gemini incluyera todas las ventajas y desventajas que enumeré en el mensaje y que Gemini no omitiera, repitiera ni cambiara detalles específicos.

Generar una lista de posibles ciudades anfitrionas

Inmediato

Necesitamos una ciudad para otu evento anual que cumple con los siguientes criterios:

- Deberá contar con alojamiento hotelero amplio.
- Debe estar cerca de un aeropuerto importante.
- Debe estar ubicado sobre una gran masa de agua.

Nos gustaría considerar múltiples opciones. Identifique 5 ciudades de EE. UU. que cumplan con los criterios. Organiza los resultados en una tabla.

Descripción rápida y evaluación de resultados.

Después de hacer revisiones basadas en iteraciones anteriores, comencé la iteración final de este mensaje proporcionando un contexto importante sobre los lugares de reunión específicos y enumerando claramente los factores relevantes para tomar la decisión. Luego, le pedí a Gemini que organizara los resultados en una tabla para que la información relevante fuera más fácil de leer y comprender. Para evaluar el resultado, confirmé que la respuesta de Gemini reflejaba con precisión los criterios específicos que proporcioné en el mensaje sobre el lugar de la reunión. También me aseguré de que Gemini usara un formato de tabla para los resultados.

Generar ideas para un eslogan

Inmediato

Escriba un eslogan que promueva la reunión anual de nuestra organización en Chicago. El eslogan debe incluir la palabra "Chicago" y utilizar un lenguaje positivo que genere entusiasmo por el evento.

Revise los ejemplos y cree un eslogan similar.

Ejemplo: Nueva ciudad, nuevos horizontes. Ven a Chicago y ayuda a construir nuestro futuro.

Ejemplo: comienza con nosotros. Conéctese, colabore y celebre en Chicago.

Lema:

Descripción rápida y evaluación de resultados.

Comencé esta iteración de mi mensaje con instrucciones claras de que la tarea era escribir un eslogan que incluyera la palabra "Chicago" y utilizara un lenguaje positivo. También proporcioné dos ejemplos del tipo específico de resultado que debería producir Géminis. Incluir dos o más ejemplos en una indicación es una técnica llamada indicaciones de pocos intentos. Incluir ejemplos en el mensaje es una forma eficaz de comunicar el estilo y el formato de un eslogan eficaz y puede ayudar a guiar a Gemini a generar el resultado deseado. Para evaluar el resultado, me aseguré de que la respuesta de Gemini coincidiera con las instrucciones que proporcioné en el mensaje sobre el contenido y el tono del eslogan.

Cree una hoja de cálculo para realizar un seguimiento de los oradores

Inmediato

Crear una plantilla de hoja de cálculo exportable para realizar un seguimiento de los oradores de la reunión anual de mi organización.

Descripción rápida y evaluación de resultados.

La versión final de mi mensaje establece claramente que la tarea es crear una plantilla de hoja de cálculo exportable para realizar un seguimiento de los oradores de la reunión anual. Una iteración anterior produjo una hoja de cálculo que contenía datos de muestra. Quería completar mis propios datos, así que actualicé mi mensaje para solicitar una "plantilla de hoja de cálculo". Para evaluar el resultado, confirmé que incluía una plantilla de hoja de cálculo exportable. También me aseguré de que los títulos de las columnas hicieran referencia a información relevante para los oradores, como la hora, el lugar y el tema de sus presentaciones.