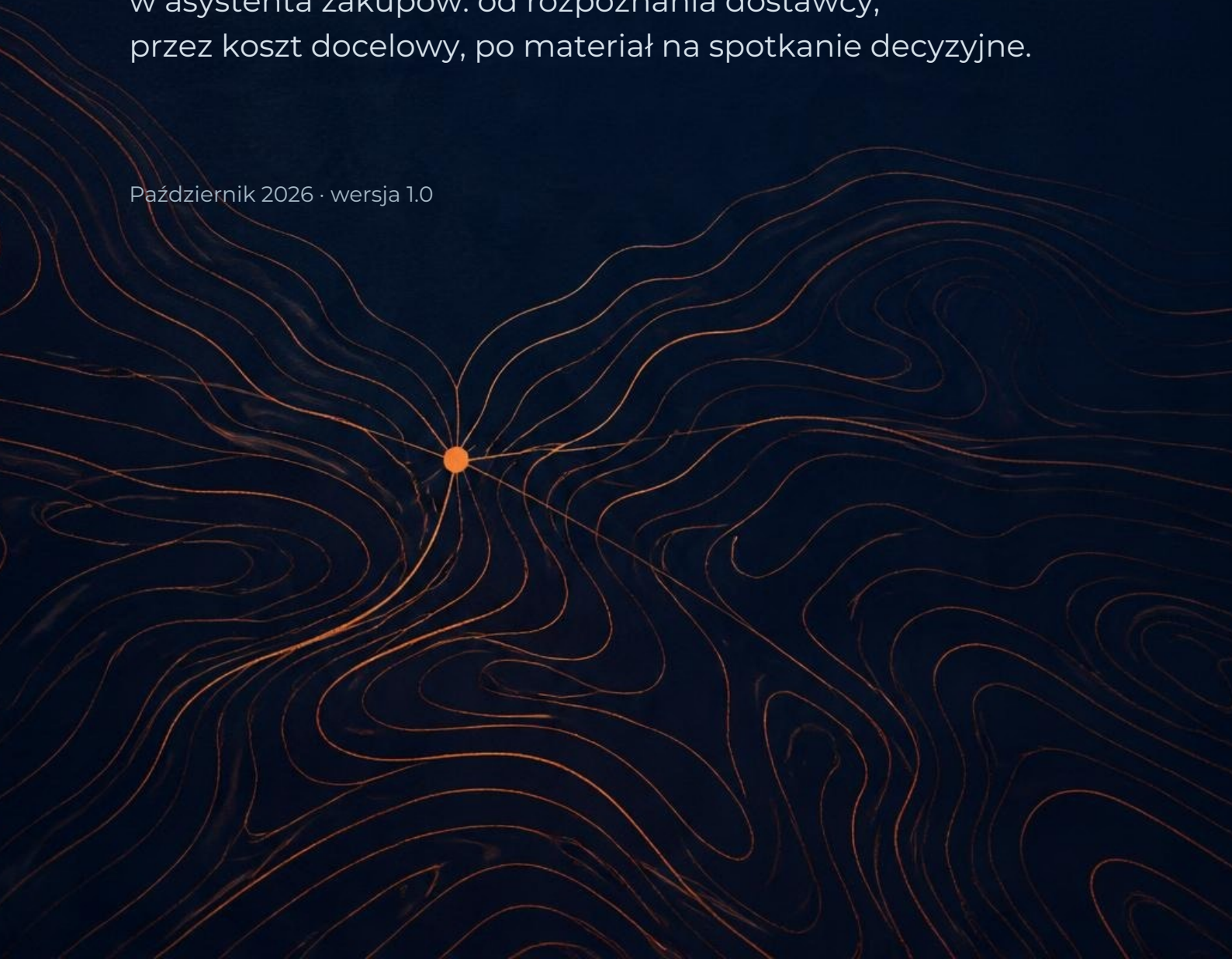


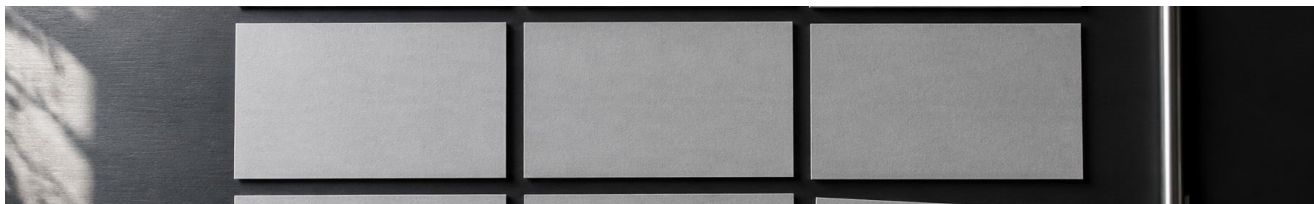


20 POLECEŃ AI DLA KUPCA

Gotowe polecenia, które zamieniają model językowy
w asystenta zakupów: od rozpoznania dostawcy,
przez koszt docelowy, po materiał na spotkanie decyzyjne.

Październik 2026 · wersja 1.0

An abstract graphic consisting of numerous thin, wavy, orange lines that originate from a central point and spread outwards, creating a complex, organic pattern that resembles a neural network or a topographical map. The lines are set against a dark blue background.



Jak korzystać z tego zestawu

Każde z dwudziestu poleceń jest gotowe do wklejenia w ChatGPT, Claude, Copilot albo inne narzędzie, którego używasz w pracy. Nawiasy kwadratowe [] są podświetlone - to miejsca, które wypełniasz własnymi danymi: kategorią, wolumenem, kwotą, nazwą dostawcy.

Kontekst przed poleceniem

Model nie zna Twojej ceny bazowej, wolumenów, historii dostawcy ani ograniczeń systemowych. Dopisz pięć zdań kontekstu albo użyj polecenia numer 2.

Pracuj w turach

Pierwsza odpowiedź to materiał do poprawy, nie wynik. Dopisuj: „to za mało konkretne”, „dodaj kolumnę braków danych”, „napisz to w 150 słowach”.

Dane firmowe zostają w firmie

Ceny dostawców, warunki umów pod NDA, dane osobowe i poświadczenia nie trafiają do publicznych narzędzi. Anonimizuj dokument (polecenie 9).

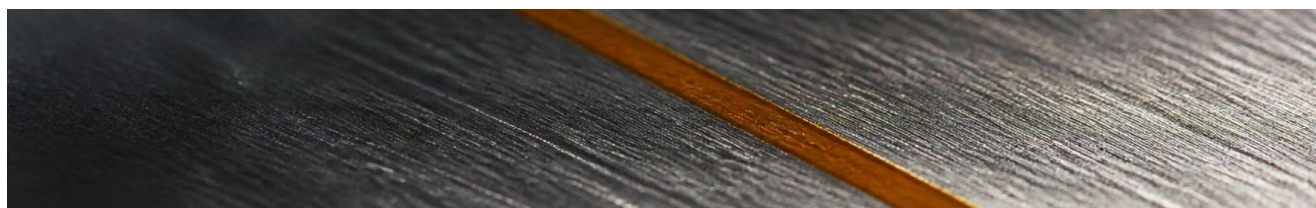
Każdą liczbę sprawdzasz sam

Liczyby, źródła i cytaty traktuj jako hipotezy do weryfikacji. Za rekomendację odpowiadasz Ty, nie model.

✓ **Wskazówka:** wybierz z zestawu pięć poleceń pokrywających Twój typowy tydzień i trzymaj je w jednym miejscu razem z zespołem.

Co jest w środku

A. polecenia 1-4	Warsztat: zlecenie dla asystenta, kontekst, pola z umowy, praca w turach.
B. polecenia 5-12	Cykl zakupowy: wymagania, oferty, cena, dostawca, spotkanie, negocjacje.
C. polecenia 13-20	Pieniądze i ludzie: dane, zarząd, płatności, umowa, proces, przekazanie.



A. Warsztat polecenia (1-4)

01 Zlecenie dla asystenta - pięć elementów

Cel: gdy zaczynasz nowe zadanie i nie wiesz, jak sformułować polecenie.

„Jesteś kupcem kategorii indirect w firmie produkcyjnej. Kontekst: [kategoria, wolumen roczny, obecna cena, wymagania twarde, historia dostawcy]. Zadanie: [jedno konkretne zadanie, np. porównaj trzy oferty w tabeli]. Format: tabela z kolumnami [wymień kolumny], maksymalnie [liczba] słów. Kryteria: [co jest twarde, co odrzucamy]. Nie wybieraj dostawcy za mnie - przygotuj materiał do mojej decyzji.”

✓ **Co dostaniesz:** odpowiedź w formacie, którego potrzebujesz: tabela, lista pytań, notatka. Nie akapit do przepisywania.

⚠ **Na co uważać:** bez kontekstu model dopowie założenia po swojemu i zabrzmi przy tym bardzo pewnie.

02 Teczka kontekstu

Cel: przed każdym poleceniem w danej kategorii, żeby model nie zgadywał.

Wklej przed poleceniem pięć zdań: 1) wolumen i częstotliwość zakupu, 2) obecna cena lub koszt bazowy, 3) wymagania twarde i ograniczenia systemowe, 4) historia dostawcy (opóźnienia, reklamacje, zmiany cen), 5) kto podejmuje decyzję i w jakim formacie jej potrzebuje. Na końcu: „Jeśli brakuje Ci danych do odpowiedzi, wypisz, czego brakuje - nie zgaduj.”

✓ **Co dostaniesz:** powtarzalny wynik: ten sam wzorec, inna kategoria, wymieniasz tylko pięć zdań.

⚠ **Na co uważać:** dane bazowe bierz z systemu, nie z pamięci - inaczej powielisz własny błąd w odpowiedzi modelu.

03 Wyciąganie pól z umowy do tabeli

Cel: gdy przeglądasz umowę i potrzebujesz pól, nie streszczenia.

„Wyciągnij do tabeli: strony umowy, czas trwania, okres wypowiedzenia, kary umowne, mechanizm waloryzacji, limit odpowiedzialności, prawo właściwe i sąd. Jeśli danej informacji nie ma w tekście - wpisz »brak«, nie zgaduj. Na końcu wypisz sprzeczności między klauzulami i miejsca, w których umowa odsyła do załącznika.”

✓ **Co dostaniesz:** tabelę porównywalną między umowami oraz listę sprzeczności i odesłań do wyjaśnienia.

⚠ **Na co uważać:** to materiał do analizy, nie opinia prawna. Umowę pod NDA najpierw anonimizuj (polecenie 9).

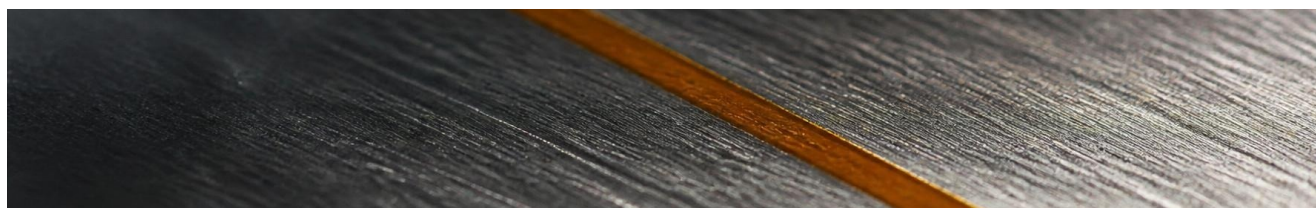
04 Polecenie-wywiad: najpierw pytania

Cel: gdy nie umiesz opisać sprawy albo boisz się pominąć ważny kontekst.

„Zanim cokolwiek zaproponujesz, zadaj mi maksymalnie siedem pytań, które pozwolą Ci zrozumieć moją kategorię, ograniczenia i cel negocjacji. Nie proponuj rozwiązań, dopóki nie odpowiem na wszystkie.”

✓ **Co dostaniesz:** zestaw danych wejściowych, o których sam byś nie pomyślał.

⚠ **Na co uważać:** nie przyjmuj pierwszej odpowiedzi - dopisuj poprawki i pytaj dalej. Dwie tury biją jedno idealne polecenie.



B. Cykl zakupowy (5-12)

05

Zapotrzebowanie partnera wewnętrznego na wymagania

Cel: partner wewnętrzny przysłał maila z trzema zdaniem, a Ty przygotowujesz zapytanie ofertowe.

„Poniżej mail od partnera wewnętrznego. Zamień go na listę wymagań: funkcja lub parametr, próg liczbowy, sposób weryfikacji, priorytet (twarde / mile widziane). Nie wymyślaj parametrów technicznych, których nie ma w mailu - tam, gdzie brakuje danych, wypisz pytanie, które muszę zadać partnerowi wewnętrznemu przed ogłoszeniem postępowania.”

✓ **Co dostaniesz:** listę wymagań z kolumną sposobu weryfikacji i pytania do partnera wewnętrznego.

⚠ **Na co uważać:** model lubi dopisywać parametry, których nikt nie zamawiał. Wymaganie bez sposobu sprawdzenia wróci na odbiorze.

06

Trudny mail do dostawcy - trzy warianty tonu

Cel: opóźnienie, prośba o podwyżkę, brak reakcji na reklamację.

„Jesteś kupcem. Napisz mail do dostawcy w sprawie [opóźnienie trzech tygodni / prośba o podwyżkę 12%]. Ton: rzeczowy, partnerski, bez sarkazmu i bez straszenia rozwiązaniem umowy - nie jesteśmy jeszcze na tym etapie. Struktura: fakty, wpływ na mój plan, czego oczekuję i do kiedy, co robimy, jeśli się nie uda. Maksymalnie 150 słów. Daj trzy warianty: partnerski, stanowczy, formalny.”

✓ **Co dostaniesz:** trzy wersje tego samego maila: wybierasz ton i dopisujesz dwa zdania od siebie.

⚠ **Na co uważać:** przeczytaj na głos przed wysłaniem. Twoje imię stoi pod tą wiadomością, nie modelu.

07 Koszt docelowy (should-cost): rozbicie ceny

Cel: zanim powiesz „za drogo” i przed rozmową o cenie.

„Rozbij tę cenę jednostkową na: materiały, robocizna, narzut i zysk, logistyka, pakowanie, amortyzacja narzędzi. Przy każdym elemencie podaj pytanie, którym to sprawdzę u dostawcy. Wyraźnie oddziel swoje założenia od faktów, których nie znasz. Nie zgaduj wartości procentowych.”

✓ **Co dostaniesz:** pytania do dostawcy, po jednym na każdą część ceny - gotowe na spotkanie.

⚠ **Na co uważać:** model nie zna cen Twojego dostawcy. Wartość jest w pytaniach, nie w liczbach, które wygeneruje.

08 Rozpoznanie dostawcy - tabela i źródła

Cel: przed kwalifikacją dostawcy i przed pierwszym spotkaniem.

„Zbierz informacje o [nazwa dostawcy] i przedstaw w tabeli o kolumnach: nazwa prawna, siedziba, przybliżona liczba pracowników, lata na rynku, certyfikaty, główni odbiorcy, sygnały ryzyka. Dla każdej informacji podaj źródło (nazwa + data publikacji). Jeśli czegoś nie znajdziesz, wpisz »nie znalazłem« - nie uzupełniaj wiedzę ogólną. Nie podawaj danych osobowych.”

✓ **Co dostaniesz:** porównywalną tabelę dla kilku dostawców i trop, gdzie szukać dalej.

⚠ **Na co uważać:** źródła i daty sprawdzasz sam - model potrafi zmyślić również źródło.

09 Anonimizacja dokumentu z listą podmian

Cel: gdy chcesz pracować na umowie albo ofercie w narzędziu AI.

„Zastąp wszystkie dane możliwe do zidentyfikowania oznaczeniami w nawiasach kwadratowych: nazwy firm, osoby, adresy, numery, kwoty. Następnie wypisz listę wszystkich podmian - żebym mógł je odwzorować w odpowiedzi.”

✓ **Co dostaniesz:** dokument bez danych identyfikujących plus listę podmian do odwzorowania odpowiedzi.

⚠ **Na co uważać:** hasła i poświadczeń nie wklejasz nigdy. Sprawdź, w którym narzędziu wolno Ci pracować na danych firmowych.

10 Macierz zgodności oferty z wymaganiami

Cel: zanim porównasz ceny ofert.

„Poniżej lista naszych wymagań i oferta dostawcy. Zbuduj tabelę: wymaganie | odpowiedź dostawcy | status (zgodne / częściowo / niezgodne / brak odpowiedzi) | cytaty z oferty, na którym opierasz ocenę. Nie oceniasz, czy częściowa zgodność jest wystarczająca – to moja decyzja. Na końcu wypisz wszystkie wymagania twarde, na które dostawca nie odpowiedział.”

✓ **Co dostaniesz:** tabelę ze statusem każdego wymagania i cytatem z oferty, plus braki do dopytania.

⚠ **Na co uważać:** status to propozycja oceny. Wagę kryterium i decyzję zostaw sobie oraz biznesowi.

11 Podsumowanie po spotkaniu z dostawcą

Cel: w pierwszym kwadransie po spotkaniu, zanim szczegóły znikną.

„Poniżej moje chaotyczne notatki ze spotkania z dostawcą. Wyciągnij: uzgodnienia, otwarte punkty, kto co ma zrobić i do kiedy, oraz zdania, które wyglądają jak zobowiązanie z mojej strony. Zaznacz miejsca, gdzie moje notatki są niejednoznaczne i muszę dopytać.”

✓ **Co dostaniesz:** ustalenia, zadania z terminami i zdania, które dla dostawcy brzmią jak obietnica.

⚠ **Na co uważać:** wyślij podsumowanie dostawcy do potwierdzenia - inaczej za tydzień będziecie mieli dwie wersje ustaleń.

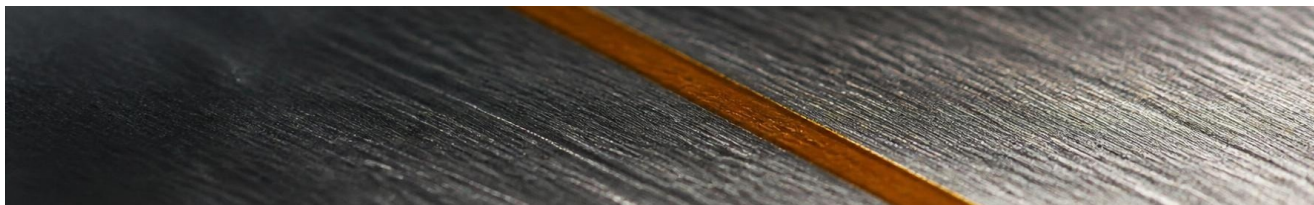
12 Partner treningowy w negocjacjach i mapa ustępstw

Cel: przed negocjacjami, żeby przegrać je raz w ćwiczeniu, a nie w pokoju.

„Wciel się w dostawcę, który negocjuje ze mną podwyżkę [X]% i chce ją obronić. Zaatakuj moje argumenty: wskaż, gdzie moje dane są słabe, gdzie nie mam realnej alternatywy i jakie pytania zadasz, żebym się wycofał. Na końcu wypisz pięć ustępstw, które kosztują mnie najmniej, a dla Ciebie mają największą wartość.”

✓ **Co dostaniesz:** kontrargumenty drugiej strony i pięć ustępstw, które nie kosztują Cię ceny.

⚠ **Na co uważać:** to ćwiczenie argumentów, nie prognoza. Model nie zna realnej sytuacji dostawcy.



C. Pieniądze i ludzie (13-20)

13 Klasyfikacja kategorii na danych

Cel: przy strategii kategorii, żeby nie dostać uniwersalnego dokumentu.

„Poniżej dane o kategorii: wolumeny, lista dostawców z udziałami, zmiany cen w dwóch latach, wymagania biznesu, ograniczenia systemowe. Zbuduj klasyfikację dostawców według wpływu na wynik i ryzyka dostaw. Każdy wymiar uzasadnij konkretną daną z tabeli. Nie używaj informacji spoza danych. Na końcu wypisz, których dostawców nie dało się sklasyfikować i jakich danych brakuje.”

✓ **Co dostaniesz:** klasyfikację z uzasadnieniem danymi oraz listę brakujących informacji na najbliższy kwartał.

⚠ **Na co uważać:** bez Twoich danych wyjdzie dokument, który pasuje do każdej firmy i nie uzasadnia żadnej decyzji.

14 Atak na własne założenia przed zarządem

Cel: przed spotkaniem decyzyjnym i przed każdym raportem z liczbami.

„Jesteś sceptycznym dyrektorem finansowym. Poniżej moje podsumowanie oszczędności projektu. Zaatakuj je: wskaż założenia, które mogą nie zadziałać, policz scenariusz, w którym realizacja wynosi 70% planu, i podaj trzy pytania, które zadasz mi podczas spotkania decyzyjnego. Oddziel oszczędności trwałe - usunięte z budżetu - od unikniętych kosztów.”

✓ **Co dostaniesz:** wskazane słabe założenia, scenariusz 70% realizacji i trzy pytania z sali.

⚠ **Na co uważać:** kwalifikację oszczędności (trwałe czy uniknięte) podejmujesz Ty. To nie decyzja modelu.

15 Próg opłacalności warunków płatności

Cel: gdy dostawca proponuje dłuższe terminy płatności albo podnosi cenę za nie.

„Mam ofertę na [kwota] rocznie przy płatności 30 dni. Policz, ile warta jest dla nas zmiana na 45, 60 i 90 dni przy naszym koszcie kapitału [X]% rocznie. Podaj próg opłacalności: o ile maksymalnie może wzrosnąć cena, żeby zmiana nadal się opłacała. Wyraźnie oznacz, że to kalkulacja na moich założeniach, nie prognoza.”

✓ **Co dostaniesz:** próg opłacalności: jedno zdanie, które zmienia całą rozmowę o warunkach płatności.

⚠ **Na co uważać:** koszt kapitału bierz z firmy, nie od modelu - inaczej cała kalkulacja stoi na wymyślonej liczbie.

16 Scenariusze klauzuli waloryzacyjnej

Cel: przed podpisaniem umowy z klauzulą indeksacyjną i przy przeglądzie istniejącej.

„Mam klauzulę waloryzacyjną opartą na [wskaźnik/indeks]. Policz wpływ na wartość umowy przy wzroście wskaźnika o 3%, 8% i 15% w skali roku, przy wolumenie [X] i obecnej cenie [Y]. Następnie sprawdź luki: co dzieje się, gdy wskaźnik spada, czy klauzula jest symetryczna, od jakiego poziomu się uruchamia, jak często jest przeliczana i co się dzieje przy zmianie zakresu. Wypisz trzy pytania do dostawcy.”

✓ **Co dostaniesz:** wpływ klauzuli na wartość umowy i listę luk: symetria, progi, częstotliwość przeliczeń.

⚠ **Na co uważać:** treść klauzuli wklej dokładnie. Przy skrótach model dopyta po swoim i wynik przestanie pasować do umowy.

17 Plan wdrożenia umowy w dziale

Cel: gdy dział zamawia poza umową ramową.

„Poniżej opis sytuacji: dział [X] zamawia u dostawcy spoza umowy ramowej mimo obowiązującej umowy z [Y] na tę kategorię. Na podstawie tego opisu przygotuj plan wdrożenia: kto musi się zgodzić, co blokuje zmianę (nawyk, brak pozycji w katalogu, obawa o jakość, termin), jak każdą blokadę rozbroić, jaką informację raportować do zarządu. Nie proponuj sankcji jako pierwszego kroku.”

✓ **Co dostaniesz:** plan wdrożenia z blokadami i sposobami ich rozbrojenia, bez sankcji na pierwszym miejscu.

⚠ **Na co uważać:** wdrożenie prowadzisz Ty, twarzą w twarz z konkretną osobą. Plan to tylko szkielet tej rozmowy.

18 Zapisanie procedury z Twojej głowy

Cel: gdy wiedza o procesie jest tylko w Twojej głowie.

„Zadawaj mi po jednym pytaniu o to, jak prowadzę zakupy w kategorii [X] - tak, żebym mógł odpowiedzieć krótko. Po dziesięciu pytaniach zapisz to jako procedurę krok po kroku: co się dzieje, kto decyduje, jaki dokument powstaje, ile to trwa, jakie są wyjątki. Zaznacz kroki, które istnieją tylko w mojej praktyce i nie mają żadnego dokumentu.”

✓ **Co dostaniesz:** procedurę krok po kroku i listę kroków, które istnieją tylko w Twojej praktyce.

⚠ **Na co uważać:** pytania muszą padać pojedynczo. Lista dziesięciu pytań naraz daje dziesięć ogólników.

19 Pakiet przekazania kategorii

Cel: przed urlopem, dłuższą nieobecnością albo zmianą zakresu obowiązków.

„Zbuduj pakiet przekazania dla kategorii [X] na podstawie tego, co Ci podam. Struktura: kluczowi dostawcy i status umów (koniec, wypowiedzenie, automatyczne odnowienie), otwarte sprawy z datami, ryzyka z terminami, decyzje oczekujące na mnie, kontakty i zakres odpowiedzialności, miejsca, gdzie są pliki i dokumenty. Nie wklejaj żadnych poświadczeń ani haseł. Na końcu wypisz, co stanie się problemem w ciągu czternastu dni bez mojej decyzji.”

✓ **Co dostaniesz:** pakiet przekazania z datami umów i listą decyzji, które czekają na Ciebie.

⚠ **Na co uważać:** hasła i poświadczenia zostają poza rozmową. Wskazuj miejsce, nie treść.

20 Biblioteka poleceń zespołu

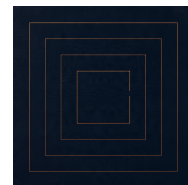
Cel: gdy chcesz, żeby zespół pracował powtarzalnie, a nie doraźnie.

Uzgodnij w zespole pięć poleceń pokrywających typowy tydzień: porównanie ofert, wyciągnięcie pól z umowy, zamiana potrzeb na wymagania, rozpoznanie dostawcy, trudny mail. Każde zapisz w jednym miejscu, do którego zespół faktycznie zagląda (intranet, wspólny dysk), z polami: cel, treść polecenia, wersja, osoba odpowiedzialna, na czym przetestowane, zasada danych.

✓ **Co dostaniesz:** pięć poleceń na typowy tydzień i kartę opisu każdego z nich.

⚠ **Na co uważać:** zapisane i nieużywane biblioteki nie zmieniają niczego. Ustal osobę odpowiedzialną i numer wersji.

Zanim wkleisz polecenie - lista kontrolna



- ☐ Czy podałem kontekst: kategorię, wolumen, cenę bazową, wymagania twarde?
- ☐ Czy w poleceniu jest jedno zadanie, a nie trzy naraz?
- ☐ Czy określiłem format odpowiedzi (tabela, kolumny, limit słów)?
- ☐ Czy napisałem, czego model ma nie robić, na przykład nie wybierać za mnie?
- ☐ Czy dopuściłem odpowiedź „brak danych” zamiast zgadywania?
- ☐ Czy dane w dokumencie są zanonimizowane, a narzędzie firmowo dopuszczone?
- ☐ Czy wiem, które liczby i źródła muszę zweryfikować samodzielnie?
- ☐ Czy zapisałem polecenie w miejscu, do którego wróci zespół?

Notatki

- ✓ **Ten zestaw pochodzi z serii „Prompty AI w zakupach”** - dwudziestu tekstów o tym, jak kupcy używają modeli językowych w codziennej pracy. Masz własne polecenie, które warto dopisać? Napisz w komentarzu pod tekstem - zbieram je do kolejnej wersji.