

SERIA / GŁĘBIEJ

02

Claude - długie teksty, dokumenty i praca nad projektem

Czytaj uważniej, porządkuj materiał i poprawiaj tekst z kontrolą sensu.

Przykłady do wykonania.

Polecenia do skopiowania.

Własny wynik do sprawdzenia.

CO BĘDZIEMY ROBIĆ

Od materiału do wniosków

Przygotujemy mapę długiego dokumentu, zredagujemy tekst, uporządkujemy notatki i sprawdzimy małą zmianę w kodzie. Ważniejsza od długości rozmowy będzie jakość materiałów i możliwość znalezienia podstawy każdego wniosku.

Podstawy i sposób pracy	3
Przykłady krok po kroku	12
Typowe błędy i granice	21
Ćwiczenie i karta pracy	23
Checklista i co dalej	25
Oficjalne źródła	27

Stan informacji: 03.10.2026. Funkcje mogą zależeć od planu, kraju, wieku, aplikacji i ustawień administratora. Przykłady są instrukcjami do własnych prób, a nie wynikami testów w zalogowanych usługach.

PODSTAWY

Claude: aplikacja i modele

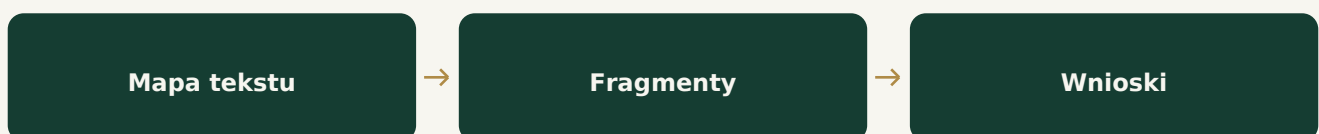
Claude to aplikacja Anthropic do rozmowy i pracy z materiałami. W jej obrębie mogą być dostępne różne modele, ustawienia analizy oraz narzędzia. Nie zakładaj, że identyczna nazwa modelu oznacza identyczne możliwości w każdej usłudze.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Chcę przeanalizować dokument. Najpierw ustalmy pytania i końcowy format, zanim napiszesz streszczenie.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Potrzebujesz listy pytań i zakresu analizy. Ogólna prezentacja możliwości nie jest jeszcze przygotowaniem zadania.

SCHEMAT PRACY

PODSTAWY

Zaczynij od celu czytania

Ten sam raport można czytać dla wiedzy, decyzji albo listy zadań. Powiedz, czego szukasz. Dzięki temu odpowiedź będzie selekcjonowała informacje według potrzeb, zamiast po prostu skracać wszystkie rozdziały.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Czytam ten raport, żeby zaplanować wdrożenie. Wypisz obowiązki, terminy, zależności i niejasne punkty.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Porównaj odpowiedź z jednym rozdziałem. Czy znalazły się w niej także warunki i wyjątki?

PODSTAWY

Plik i jego jakość

Prześlij dokument w obsługiwanej formie. Zanim zapytasz o wnioski, sprawdź rozpoznanie struktury. Szczególnie uważaj na skany, tabele i przypisy. Nazwij plik datą oraz wersją, żeby uniknąć analizy starej kopii.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Sprawdź, czy ten dokument da się odczytać. Podaj tytuł, rozdziały oraz miejsca wymagające czytelniejszego pliku.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Nie uznawaj krótkiej odpowiedzi za dowód odczytania całego materiału. Porównaj próbkę ze środka dokumentu.

PODSTAWY

Duży kontekst, mniejsze pytania

Kontekst to materiał, z którego system może korzystać przy odpowiedzi. Większa pojemność pozwala pracować z większą ilością tekstu, lecz nie gwarantuje zauważenia każdego szczegółu. Dziel analizę według tematów i sprawdzaj źródłowe fragmenty.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Na razie przeanalizuj tylko rozdziały o harmonogramie. Pozostałe części wykorzystamy później. Podaj miejsca informacji.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy odpowiedź rzeczywiście trzyma zakres? Ograniczenie zadania ma zmniejszać ryzyko pominięcia, nie je ukrywać.

PODSTAWY

Długa rozmowa potrzebuje zapisu

Historia rozmowy może zawierać stare pomysły i aktualne decyzje obok siebie. Po zmianie kierunku oznacz, co już nie obowiązuje. Regularne podsumowanie pomaga rozpocząć nową rozmowę bez powtarzania całej pracy.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Zapisz aktualny stan: zaakceptowane decyzje, odrzucone warianty i trzy otwarte pytania. Nie mieszaj propozycji z ustaleniami.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Porównaj podsumowanie z własnymi decyzjami. Popraw je, jeśli system uznał roboczy pomysł za fakt.

PODSTAWY

Projekty i wspólne materiały

Projekt zbiera instrukcje i bazę materiałów. W Claude wiedza projektu może być używana w jego rozmowach. Oficjalna pomoc zaznacza, że kontekst czatów nie jest wspólny, jeśli informacje nie trafią do bazy wiedzy projektu.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Dodaj do briefu projektu zatwierdzony odbiorca, styl i aktualny plan. Ten zapis ma być punktem odniesienia nowych rozmów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź, czy decyzja znajduje się w materiale projektu, a nie wyłącznie w jednej starej wiadomości.

PODSTAWY

Instrukcja do projektu

Instrukcje powinny opisywać stałe reguły: odbiorcę, ton i sposób oznaczania braków. Nie umieszczaj tam codziennej listy zmiennych zadań. Aktualny stan lepiej przechowywać w krótkim dokumencie roboczym.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Pisz prosto. Zachowuj liczby i nazwy z materiałów. Braki oznaczaj jawnie. Nie twórz cytatów ani danych, których nie podano.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Instrukcja ma pomóc w kolejnych zadaniach. Jeśli dotyczy tylko jednego akapitu, zostaw ją w rozmowie.

PODSTAWY

Tekst do redakcji

Redakcja poprawia sposób podania treści, ale może niechętnie zmieniać znaczenie. Określ, co ma zostać bez zmian. Przy tekście eksperckim szczególnie sprawdź słowa określające pewność: może, musi, zwykle i zawsze.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Popraw czytelność tego tekstu. Zachowaj sens i stopień pewności każdego twierdzenia. Pokaż pięć najważniejszych zmian.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy ostrożne stwierdzenie nie stało się obietnicą? Porównaj oryginał z nową wersją zdanie po zdaniu.

TRZY RÓŻNE PERSPEKTYWY

Redakcja	Popraw sposób podania; zachowaj sens
Analiza	Znajdź informacje i ich podstawę
Tworzenie pliku	Sprawdź treść oraz wygląd po otwarciu

PODSTAWY

Pliki jako wynik

Claude ma funkcje tworzenia i edytowania plików, m.in. dokumentów, arkuszy, prezentacji i PDF-ów. Dostęp może być kontrolowany ustawieniami organizacji. Po wygenerowaniu otwórz plik i sprawdź strukturę oraz formatowanie.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Przygotuj z tych notatek krótki dokument z nagłówkami i listą decyzji. Jeśli tworzenie plików jest dostępne, daj plik do pobrania.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Plik powinien otwierać się w docelowym programie. Obejrzyj nagłówki, tabelę i ostatnią stronę.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Dokument: zrób mapę

Długi dokument analizuj najpierw jako strukturę. Mapa rozdziałów pomaga znaleźć potrzebne fragmenty i wybrać kolejność pracy. Dopiero potem zamów podsumowanie, które odpowiada na konkretną potrzebę.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Przygotuj mapę dokumentu: rozdział, główny temat i pytanie, na które odpowiada. Wskaż rozdziały dotyczące kosztów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy mapa obejmuje początek, środek i koniec? Weryfikuj także miejsca, które nie pasują do głównego tematu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Dokument: wydobądź dowody

Wniosek z dokumentu powinien mieć podstawę w konkretnym fragmencie. Proś o krótki cytat i lokalizację. Nie wystarczy sama informacja, że dokument wspomina o danym zagadnieniu.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Jakie trzy ograniczenia projektu podaje autor? Do każdego dodaj krótki cytat i stronę. Oddziel ograniczenia od Twoich wniosków.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Przeczytaj cytaty w kontekście. Sprawdź, czy dotyczą całego projektu czy tylko jednego wariantu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Dokument: porównaj warunki

Przy dwóch wersjach porównuj odpowiadające sobie fragmenty. Różnica w długości tekstu nie musi oznaczać zmiany zasad. Nazwij kategorie: terminy, zakres, odpowiedzialność i wyjątki.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Porównaj wersję A i B. Wskaż zmiany w terminach oraz obowiązkach, ich miejsce i możliwy wpływ. Nie wydawaj oceny prawnej.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Wpływ to interpretacja. Faktyczna zmiana powinna być widoczna w obu dokumentach.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Redakcja: jeden akapit

Najpierw popraw krótki fragment i oceń styl. Gdy odpowiada Twojemu głosowi, zastosuj te same zasady do reszty. To ogranicza ryzyko, że całość zmieni się w tekst, którego nie chciałeś.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Przeredaguj tylko pierwszy akapit: krótsze zdania, prostsze słowa, bez dodawania informacji. Resztę zostaw na kolejny etap.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Przeczytaj akapit na głos. Jeśli brzmi obco, podaj własne zdanie jako wzór.

PRZYKŁAD / DANE ĆWICZENIOWE

Przed: „Rozwiązanie może pomóc przy prostych zadaniach, ale wymaga kontroli”. Dobra redakcja: „Przy prostych zadaniach to rozwiązanie może pomóc. Wynik trzeba sprawdzić”. Błąd: „Rozwiązanie skutecznie wykonuje każde zadanie”. Zniknęła ostrożność i ograniczenie zakresu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Notatki: od chaosu do grup

Notatki często mieszają pomysły, fakty i zadania. Najpierw rozdziel te rodzaje treści, a dopiero potem twórz podsumowanie. Zostaw oryginały, żeby móc odtworzyć podstawę decyzji.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Podziel notatki na: fakty, pomysły, decyzje i zadania. Nie zamieniaj sugestii w ustalenia. Przy zadaniach pokaż brakującego właściciela.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź trzy pozycje z każdej grupy. Powtórzona notatka nie musi oznaczać dodatkowego zadania.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Kod: mała zmiana

Do poprawki kodu podaj aktualny plik, objaw i oczekiwane zachowanie. W czacie możesz otrzymać propozycję; rzeczywista edycja i uruchomienie zależą od narzędzi. Claude Code jest osobnym sposobem pracy z projektem programistycznym.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Ten przycisk nie otwiera menu na telefonie. Wyjaśnij przyczynę, zaproponuj najmniejszą zmianę i podaj sposób sprawdzenia.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy poprawka rozwiązuje objaw bez usunięcia istniejącej funkcji? Sprawdź również zamykanie menu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Research wymaga wyszukiwania

Claude rozróżnia wyszukiwanie, rozszerzoną analizę i research. Samo myślenie nie oznacza sprawdzenia internetu. Gdy potrzebujesz bieżących informacji, upewnij się, że odpowiedź korzysta z aktualnych źródeł.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Wyszukaj aktualną oficjalną instrukcję tej funkcji. Podaj źródło i datę sprawdzenia. Nie opieraj odpowiedzi wyłącznie na wcześniejszej wiedzy.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź, czy link istnieje i dotyczy wskazanej wersji. Odpowiedź bez źródła zostaw jako niepotwierdzoną.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Claude i ChatGPT: porównaj proces

Obie aplikacje mogą pomagać w tekstach, dokumentach i kodzie. Różnice w praktyce zależą od modeli, narzędzi, ustawień i materiałów. Zamiast przypisywać stały charakter każdemu systemowi, wykonaj wspólne zadanie w swoich warunkach.

SPRÓBUJ / POLECENIE

W obu aplikacjach użyj tej samej notatki i polecenia: uporządkuj informacje, zachowaj fakty i zaznacz braki. Potem poproś o identyczną poprawkę.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Zapisz, gdzie łatwiej było sprawdzić źródło, edytować tekst i odebrać plik. Nie oceniaj tylko tonu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Wnioski, które da się przekazać

Końcowe opracowanie powinno odróżniać fakt, interpretację i zalecenie. Dodaj listę brakujących informacji. Taki wynik można omówić z drugą osobą bez pokazywania całej historii rozmowy.

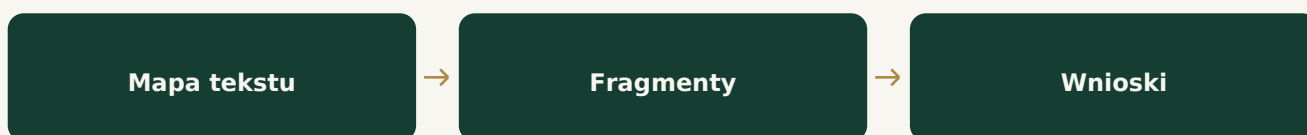
SPRÓBUJ / POLECENIE

Przygotuj jedną stronę: pięć faktów z dokumentu, trzy wnioski, dwie niepewności i następny krok. Zachowaj odnośniki do fragmentów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy inna osoba potrafi sprawdzić każdy fakt? Jeśli nie, dopisz lokalizację lub usuń twierdzenie.

SCHEMAT PRACY



POPRAW SWÓJ SPOSÓB PRACY

Typowe błędy

Długi tekst łatwo zamienić w zbyt gładkie streszczenie, w którym znikają wyjątki. Najpierw ustal pytania i rodzaj dowodu. Potem kontroluj wyniki partiami.

PRZED

Streść wszystko i napisz, co powinienem zrobić.

PO POPRAWCE

Najpierw znajdź obowiązki i wyjątki. Podaj fragmenty dokumentu. Zalecenia przygotuj osobno, po sprawdzeniu faktów.

ZACHOWAJ KONTROLĘ

Czego nie robić

Nie oddawaj redakcji kontroli nad znaczeniem. Nie traktuj obszernego kontekstu jako gwarancji kompletności. Zachowaj oryginał i oznacz aktualną wersję.

GRANICA

Nie pozwalaj zastępować ostrożnych twierdzeń pewnymi deklaracjami. Nie przyjmuj numerów stron bez sprawdzenia.

LEPSZY NAWYK

Porównuj oryginał z wynikiem. Przy decyzjach wracaj do fragmentów, nie tylko do streszczenia.

ĆWICZENIE

Ćwiczenie: jeden duży dokument

Wybierz dokument, który rzeczywiście chcesz zrozumieć. Celem jest odpowiedzieć na trzy własne pytania z potwierdzeniem w materiale.

1 / PRZYGOTUJ

Dodaj plik, sprawdź strukturę i zapisz trzy pytania. Poproś o analizę pierwszego pytania z cytatem oraz lokalizacją.

2 / WYKONAJ I POPRAW

Powtórz dla pozostałych pytań. Sprawdź fragmenty, popraw jedną odpowiedź i przygotuj jednostronicowe podsumowanie z brakami.

DO WYPEŁNIENIA

Twoja karta pracy

Wypełnij kartę dla jednego pytania. Jeśli odpowiedzi nie ma w materiale, zapisz brak zamiast dopowiedzenia.

ZAPIS PRÓBY

Zadanie: _____

Materiały / wersja / data: _____

Narzędzie i tryb: _____

Pierwszy wynik: _____

WYNIK PO POPRAWCE

Pytanie do dokumentu: _____

Cytat / lokalizacja: _____

Czy wniosek jest potwierdzony? _____

Co nadal pozostaje niejasne? _____

KONTROLA EFEKTU

Checklista przed użyciem

Zatrzymaj się na chwilę przy gotowym wyniku. Zaznacz tylko punkty, które naprawdę sprawdziłeś. Jeśli coś się nie zgadza, wróć do konkretnego etapu zamiast powtarzać całe zadanie.

SPRAWDŹ

- ☐ Analizuję właściwą wersję.
- ☐ Struktura dokumentu jest rozpoznana.
- ☐ Pytania mają określony zakres.
- ☐ Sprawdziłem cytaty i wyjątki.
- ☐ Redakcja zachowała znaczenie.
- ☐ Fakt i zalecenie są oddzielone.

UTRWAL NAWYK

Co dalej

Powtórz pracę z drugim materiałem i porównaj odpowiadające sobie fragmenty. Zbuduj własny zestaw pytań do raportów, które czytasz regularnie.

NASTĘPNY MAŁY KROK

Zapisz polecenie do mapowania dokumentu oraz polecenie do kontroli wniosków.

ZAPAMIĘTAJ

Dużo materiału wymaga dobrych pytań i śladów do źródeł.

OFICJALNE ŹRÓDŁA

Źródła i aktualność

Dokumentację sprawdzono przed opracowaniem poradnika. Kliknij kafelek, aby otworzyć aktualną instrukcję producenta. Scenariusze, karty pracy i checklisty są opracowaniem Lab Percepcji.

Anthropic / projekty i kontekst

Anthropic / tworzenie plików

Anthropic / internet i research

Anthropic / modele i myślenie

Nie podajemy stałych cen ani limitów liczbowych: mogą się zmieniać. Sprawdź warunki swojego konta przed zakupem lub większą pracą. Opis funkcji aplikacji nie oznacza takiego samego dostępu w usłudze dla programistów.

Opracowanie: LAB PERCEPCJI / seria GŁĘBIEJ.