



מה זה ChatGPT Codex?



רוב האנשים חושבים ש-Codex זה סתם ChatGPT עם שדרוג לכתיבת קוד. זה לא. Codex הוא עמית צוות אג'נטי שעושה את העבודה - ישירות על המחשב שלכם, עם הקבצים האמיתיים שלכם.

// SECTION 01 - WHAT IT IS

לא צ'אטבוט. עמית צוות.

בזמן ש-ChatGPT חי בתוך שיחה בדפדפן, Codex מתחבר למערכת הקבצים המקומית שלכם, קורא את המסמכים האמיתיים, מריץ משימות, ושומר תוצרים גמורים בחזרה על המחשב. תחשבו על זה פחות כמו צ'אטבוט ויותר כמו עמית צוות זוטר ומוכשר, שאפשר למסור לו תיקייה מבולגנת ומשימה ברורה.

THE BIG UNLOCK

אתם **לא צריכים להיות מפתחים** כדי להוציא מזה ערך אמיתי. אנשי שיווק, אנליסטים, מנהלי מוצר, צוותי פיננסים ומובילי אופרציה כבר משתמשים ב-Codex כדי להיפטר מהחלקים הכי חוזרים וגוזלי-הזמן בעבודה שלהם.

// SECTION 02 - HOW TO USE

איך להשתמש בפרומפטים

כל פרומפט במדריך הזה הוא משימת Codex מוכנה לשימוש, בנויה סביב מקרי השימוש הכי נפוצים ובעלי-הערך לאנשי מקצוע. הם מתקדמים מניצחונות יומיים מהירים ועד אוטומציה עמוקה של תהליכים. תתחילו בכל מקום שבו נמצא הכאב הכי גדול שלכם.

1 החליפו כל [FIELD] בשמות הקבצים, התאריכים וההקשר האמיתיים שלכם לפני ההרצה.

2 תתחילו עם הפרומפטים הפשוטים - תבנו ביטחון לפני שאתם עוברים למתקדמים.

3 תמיד תעברו על מה ש-Codex מייצר לפני השימוש. הוא מנוע לטיטה ראשונה מצוין, לא מכונת גרסה סופית.

4 אם התוצר לא מדויק, תכוונו אותו - תגידו ל-Codex בדיוק מה לתקן במקום להתחיל מהתחלה.

5 ברגע שפרומפט עובד לכם באופן עקבי, שמרו אותו כ-Skill כדי שלא תצטרכו להסביר אותו שוב.

// SECTION 03 - FOR YOUR WORK

פרומפטים לעבודה

מבריק יומי ועד ניקוי דאטה מבולגן ואודיט שלם של תהליכי עבודה.

COPY



THE DAILY WORK BRIEF PROMPT

בריק עבודה יומי

01

Set up a weekday work brief that runs each morning and re-checks through the day. At the start of the day, review today's calendar, unread messages and mentions from the last 24 hours, unread email from the last 24 hours, my running list of open follow-ups at [FILE PATH/NAME], and any recent context that shapes today's priorities. Produce a short brief covering priorities, meeting prep, messages that need replies, decisions I owe, and useful FYIs. Then re-check every hour until end of workday for new replies, meeting changes, or follow-ups that need attention. Only surface an update when something actually changes or needs action. Draft replies only when the next step is clear. Flag anything you cannot access or verify.

COPY



THE WEEKLY SUMMARY PROMPT

סיכום שבועי

02

I'm putting together my weekly update. Pull from my calendar, documents I edited this week, messages I sent in [CHANNEL NAMES], my main tracker at [FILE PATH/NAME], and anything else relevant to this week. Write a manager-ready summary covering: work completed, decisions made, important changes, blockers, follow-ups, and next week's priorities. Include source links where possible. Keep confirmed facts separate from anything that is an inference. Keep it under one page.

COPY



THE MESSY CSV / DATA CLEANUP PROMPT

ניקוי CSV / דאטה מבולגן

03

I have several source files in [FOLDER PATH] that need to be cleaned and merged into one workbook. Standardize the data so fields like [FIELD NAMES — e.g. name, company, email, status] are consistent across every file. Remove duplicates using [PRIMARY KEY FIELD — e.g. email] as the unique identifier. Build an upload-ready CSV using the field order from [MAPPING NOTES FILE], and move any missing or conflicting rows into a separate 'Needs Review' tab. Do not guess missing values for critical fields. Add a short change log explaining what you cleaned, merged, or flagged. Save all outputs to a folder called 'output' inside [FOLDER PATH].

COPY



THE WORKFLOW AUDIT & AUTOMATION SPEC PROMPT

אודיט תהליך ומפרט אוטומציה

04

I'm auditing the [WORKFLOW NAME — e.g. contractor onboarding] process ahead of [UPCOMING MILESTONE]. Use the current tracker at [FILE PATH], the existing process documentation at [FILE PATH], handoff notes at [FILE PATH], the KPI dashboard at [FILE PATH], support ticket history at [FILE PATH], and any relevant team discussion notes at [FILE PATH]. Produce a workflow audit brief covering: current steps, stuck points, owners, repeated questions, missing data, and the top automation candidates. Then draft an updated process doc and a short automation spec for the two most repetitive manual steps. Flag any outdated or conflicting sources you find.

שלושה פרומפטים אוניברסליים

עובדים כמעט לכל משתמש לא-טכני, בלי קשר לתפקיד.

COPY



SHARPEN MY THINKING

לחדד ולסדר את החשיבה שלי

01

תשתמשו בזה כדי להפוך מחשבות מבולגנות לתוכנית ברורה שאפשר לפעול לפיה.

You are my thinking partner. Role: help me clarify my ideas and turn them into a structured, simple plan I can act on.

Context:

- Situation: [describe what you're trying to do, in plain language]*
- Constraints: [time, budget, people, tools]*

Task:

- 1. Ask up to 5 clarifying questions to fully understand my situation.*
- 2. Summarize my goal in one simple sentence.*
- 3. Build a step-by-step plan of 5–10 steps, each short, concrete, and actionable by a non-technical person.*
- 4. Highlight the top 3 actions I should do first, and why.*

Output format:

- Section 1: Clarifying questions*
- Section 2: One-sentence goal*
- Section 3: Action plan*
- Section 4: Top 3 priority actions*

WORKS FOR → אסטרטגיה, פרויקטים, ניהול שוטף, גיוס, השקות, אירועים - כמעט הכל.



לסכם ולתרגם מידע לשפה שלי

תשתמשו בזה כשיש לכם תוכן ואתם רוצים ש-Codex יהפוך אותו לברור ושישיש לכל קהל.

You are my explainer and translator. Role: turn complex or messy information into a clear summary and key takeaways for a non-technical audience.

Input:

- Here is the content: [paste email thread / meeting notes / document / web page text]

Task:

- 1. Summarize the content in 5–7 bullet points, plain language, no jargon.*
- 2. Extract the top 5 facts or decisions I need to remember.*
- 3. List 3–5 questions I should ask next time to get better clarity.*
- 4. Suggest how I'd explain this to: a colleague, my manager, a client or external partner.*

Output format:

- Section A: Summary bullets*
- Section B: Key facts / decisions*
- Section C: Smart follow-up questions*
- Section D: Suggested explanation for others*

מנכ"לים שקוראים מחקר, סמנכ"לי שיווק שקוראים מסמכי מוצר, אנשי מכירות שקוראים אתרים של לקוחות, HR שקורא שינויי מדיניות, ועוד.

WORKS FOR →



לייצר נכסי תקשורת ממטרה

תשתמשו בזה כשיש מטרה ואתם צריכים ש-Codex יפיק תקשורת מותאמת בכמה פורמטים.

You are my communication co-pilot. Role: help me turn a goal into clear, tailored messages I can send to different audiences.

Context:

- Goal: [e.g., announce a change, ask for budget, invite to an event, share results]
- Audience types: [e.g., internal team, management, clients, candidates]
- Tone: [e.g., friendly, professional, direct, optimistic, urgent, calm]

Task:

1. Ask 3–5 questions to understand the goal, the audience, and any risks or sensitivities.
2. Write: one short email (max 150 words), one message for WhatsApp/Slack (max 80 words), and 3–4 bullet points I can use as talking points in a meeting.
3. Suggest one alternative that is more concise, and one that is more detailed.

Output format:

- Section 1: Clarifying questions
- Section 2: Email draft
- Section 3: Chat message
- Section 4: Meeting talking points
- Section 5: Concise and detailed versions

WORKS FOR → כל תפקיד שצריך לתקשר - מובילים, אנשי מכירות, HR, אופרציה, פיננסים ועוד.

// STOP TALKING ABOUT AI

תפסיקו לדבר על AI. תתחילו לשלוח.

בחרו פרומפט אחד, החליפו את השדות בסוגריים בהקשר האמיתי שלכם, והריצו אותו עוד היום. הכאב הכי גדול שלכם הוא המקום הכי טוב להתחיל בו.