ملف مجاني من عالم الذكاء

# 25 برومت للمستقلين
# عروض تكسب، وعملاء يرجعون

تحليل طلب العميل، وعرض مخصص، وباقات تسعير، ونطاق عمل واضح، والرد على "غالي"، والمتابعة، وطلب التقييم. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

**طريقة الاستخدام:** حط "بطاقة المستقل" ودراسات الحالة في **Project** في Claude أو ChatGPT، أو **Gem** في Gemini. وبعدها الصق طلب أي عميل. **اقرأ كل عرض وعدّله بصوتك** قبل الإرسال، ولا تضيف خبرات أو نتائج ما صارت فعلًا.

## 1. ملفك (مرة وحدة)

### 1 بطاقة المستقل

احفظ معلوماتي: تخصصي [التخصص]، وخدماتي وأسعاري التقريبية [القائمة]، وسنوات الخبرة [العدد]، وأبرز 3 مشاريع ونتائجها [مختصر]، وأسلوبي في الكتابة [ودي ومهني ومختصر]، والمنصات اللي أشتغل عليها [مستقل/خمسات/لينكدإن/مباشر]. واستخدمها في كل عرض.

### 2 دراسات حالة

هذي تفاصيل مشروع سويته: [العميل بدون اسم لو سري، والمشكلة، ووش سويت، والنتيجة بالأرقام إن وجدت]. اكتبه كدراسة حالة قصيرة (5 أسطر): المشكلة، والحل، والنتيجة. عشان أستخدمها في العروض.

### 3 قائمة ممنوعات

في كل عرض تكتبه لي: لا تبدأ بـ "أنا مستقل محترف بخبرة..."، ولا تستخدم "أنا الشخص المناسب"، ولا تكرر وصف المشروع للعميل، ولا تطوّل. ابدأ دايمًا بشي يخص مشروعه هو.

## 2. افهم العميل قبل ما تكتب

### حلل الطلب

4

هذا طلب مشروع من عميل: [الصق]. حلله: وش اللي يبيه فعلًا (مو بس اللي كتبه)، ووش المشكلة اللي وراه، ووش المعلومات الناقصة، ووش المخاطر (نطاق غير واضح، أو ميزانية غير واقعية، أو موعد ضيق).

### أسئلة ذكية

5

من هالطلب، اكتب 3 أسئلة توضيحية ذكية أحطها في العرض أو أسألها قبل ما أسعّر. أسئلة تبين إني فاهم المجال، مو أسئلة عامة.

### تقدير الوقت

6

هذا المشروع: [الوصف]. قسّمه لمهام صغيرة، وقدّر ساعات كل مهمة (أقل وأكثر)، وأضف هامش للتعديلات والتواصل. واحسب المجموع، وأنا أراجع التقدير من خبرتي.

### عميل يستاهل ولا لا؟

7

هذي معلومات عن العميل وطلبه: [الطلب، وتقييماته في المنصة، وطريقة كلامه]. وش الإشارات الإيجابية والتحذيرية؟ وهل أقدّم ولا أعتذر؟

### ما بين السطور

8

العميل كتب: [الصق]. وش الكلمات اللي تدل على أولوياته (السرعة، أو الجودة، أو السعر، أو الخوف من تجربة سابقة سيئة)؟ وكيف أبني العرض على هالأولوية؟

## 3. اكتب العرض

### العرض الكامل

9

اكتب عرض لهالمشروع: [الطلب + تحليلي]. الهيكل: سطرين يوضحون إني فاهم مشكلته بالضبط، وبعدها خطتي في 3 إلى 4 خطوات، ودراسة حالة مشابهة، والمدة، والسعر، وسؤال واحد ذكي في النهاية. بدون مقدمات عن نفسي.

## رسالة قصيرة للمنصات

10

حوّل العرض لرسالة تقديم قصيرة (8 أسطر بالكثير) تناسب منصات العمل الحر. أول سطر يخص مشروعه بالتحديد، وآخر سطر سؤال يفتح حوار.

## 3 باقات

11

سوّ 3 باقات لهالمشروع: أساسية، وموصى بها، وشاملة. لكل باقة: وش تشمل بالضبط، والمدة، والسعر بناءً على أسعاري [الأسعار]. وخلّ الباقة الموصى بها هي الأوضح قيمة.

## نطاق العمل

12

اكتب قسم "نطاق العمل" للعرض: وش يشمل بالتحديد، ووش ما يشمل (مهم جدًا)، وعدد التعديلات، ووش اللي يحتاجه مني العميل (ملفات، ومحتوى، وردود في وقت محدد).

## المراحل والدفعات

13

قسّم المشروع لـ [3] مراحل، ولكل مرحلة: التسليمات، والمدة، ونسبة الدفعة المرتبطة فيها. وأضف شروط بسيطة وواضحة للتعديلات الإضافية والتأخير من الطرفين.

## رد على "غالي"

14

العميل رد: "السعر غالي". سعري [السعر] وأقل شي أقبل فيه [الحد]. اكتب 3 ردود: واحد يوضح القيمة، وواحد يقترح تقليل النطاق بدل السعر، وواحد يقترح باقة أصغر. بدون ما أبان محتاج.

## عرض لعميل مباشر

15

هذا عميل محتمل تواصل معي مباشرة (مو من منصة): [معلوماته وطلبه]. اكتب عرض بصيغة مستند مختصر (صفحة ونص): المشكلة، والحل، والمراحل، والاستثمار، والخطوة الجاية.

## 4. التفاوض والمتابعة

### متابعة بدون رد

16

أرسلت عرض لعميل من [المدة] وما رد. اكتب متابعة قصيرة (3 أسطر) تضيف قيمة (فكرة أو ملاحظة على مشروعه) بدل "هل شفت عرضي؟".

### طلب دفعة مقدمة

17

اكتب رسالة لطيفة وواضحة أطلب فيها دفعة مقدمة [النسبة] قبل البدء، وأشرح ليش هذا يحمي الطرفين، بدون ما تبان عدم ثقة.

### زحف النطاق

18

العميل يطلب أشياء إضافية ما كانت في الاتفاق: [الطلبات]. اكتب رد ودي يوضح إنها خارج النطاق، ويعرض تسعيرها كإضافة أو تأجيلها لمرحلة ثانية، بدون ما يزعل.

### اعتذار عن مشروع

19

ما أبي آخذ هالمشروع لأن [السبب]. اكتب رسالة اعتذار مهذبة تحافظ على العلاقة، وإذا مناسب أرشح له بديل أو أترك الباب مفتوح.

### تأخير مني

20

بتأخر في تسليم [المرحلة] بسبب [السبب الحقيقي]. اكتب رسالة صادقة للعميل: وش خلص، والموعد الجديد، وكيف بعوضه أو أضمن ما يتكرر.

## 5. بعد التسليم

### رسالة التسليم

21

خلصت المشروع. اكتب رسالة تسليم: وش سلمت بالضبط، ووين الملفات، وطريقة الاستخدام باختصار، وفترة الدعم، والخطوة الجاية.

### طلب تقييم

22

اكتب رسالة أشكر فيها العميل على المشروع، وأطلب منه تقييم في [المنصة] أو توصية قصيرة، وأسهّل عليه بنقطتين ممكن يذكرها.

### حوّله لدراسة حالة

23

حوّل هالمشروع لبوست لينكدإن ودراسة حالة لملفي: [التفاصيل]. ابدأ بالمشكلة، وبعدها اللي سويته، والنتيجة. وأستأذن العميل قبل ما أذكر اسمه.

### عميل قديم

24

اكتب رسالة لعميل اشتغلت معه قبل [المدة]، أسأل عن مشروعه، وأقترح فكرة صغيرة ممكن تفيده بناءً على اللي سويناه، بدون بيع مباشر.

### ملخص ساعات وفاتورة

25

هذي ساعاتي ومهامي في المشروع: [الصق]. رتبها في ملخص واضح للعميل (المهمة، والوقت، والمبلغ)، مع إجمالي محسوب بدقة، وجملة شكر.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**

عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي