ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لمندوبي المبيعات من أول اجتماع إلى الإغلاق

قبل الاجتماع، والمتابعة بعده، والاعتراضات، والمتابعة بدون إزعاج، وبعد البيع. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

طريقة الاستخدام: سوّ **Project** في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini) فيه: منتجك وأسعارك، وأكثر 5 مشاكل يحلها، وقصص نجاح حقيقية بأرقامها، وأسلوبك في الكلام. ولا تلصق أرقام جوالات العملاء أو تفاصيل عقودهم السرية، والتزم بسياسة شركتك.

1. قبل الاجتماع

1 بحث سريع عن العميل

هذي معلومات عامة عن العميل المحتمل: [الصق من موقعهم أو لينكدإن]. لخص لي: وش يسوون، ووش التحديات المحتملة في مجالهم اللي يحلها منتجنا [المنتج]، و5 أسئلة اكتشاف أسألها في الاجتماع.

2 أسئلة الاكتشاف

اكتب 10 أسئلة اكتشاف لاجتماع أول مع [نوع العميل] عن [المنتج]: عن الوضع الحالي، والمشكلة، وأثرها، ومين يقرر، والميزانية والتوقيت. بدون أسئلة نعم/لا.

3 رسالة أول تواصل

اكتب رسالة أول تواصل لـ [المسمى] في [الشركة]: سطر يبين إني فاهم وضعهم [ملاحظة محددة]، وسطر عن نتيجة حققناها لعميل مشابه [النتيجة الحقيقية]، وطلب صغير (مكالمة 15 دقيقة). 5 أسطر.

تجهيز العرض

4

من ملاحظات الاكتشاف هذي: [الصق]، رتب عرض من 5 نقاط: مشكلتهم بكلامهم، والحل، وكيف يناسبهم بالتحديد، ومثال، والخطوة الجاية.

2. بعد الاجتماع

ملخص المتابعة

5

هذي ملاحظاتي من الاجتماع: [الصق كما هي]. اكتب إيميل متابعة: شكر بسطر، وملخص وش فهمت من احتياجهم بكلامهم، ووش اتفقنا عليه، والخطوة الجاية بتاريخ، ومين مسؤول عن وش. قصير.

تحديث CRM

6

حوّل ملاحظاتي هذي: [الصق] لتحديث CRM مختصر: المرحلة، وصاحب القرار، والاحتياج، والاعتراضات، والميزانية، والخطوة الجاية وتاريخها، ونسبة احتمال تقديرية مع السبب.

عرض سعر مخصص

7

من احتياجات العميل: [الصق]، اكتب مقدمة عرض السعر: مشكلتهم، والحل المقترح، ووش بيتغير عندهم، وبعدها جدول الباقات [الباقات]. بدون مبالغة.

ملخص للمدير

8

اكتب ملخص صفقة [اسم العميل] لمديري في 5 أسطر: الوضع، والقيمة المتوقعة، والخطر الأكبر، ووش أحتاج منه.

3. الاعتراضات

السعر غالي

9

العميل قال: "السعر غالي". هذا السياق: [المنتج، والسعر، ووش قال قبل]. اكتب 3 ردود مختلفة: (1) سؤال يفهم "غالي مقارنة بإيش؟"، (2) ربط السعر بالأثر عنده [الأثر]، (3) خيار أصغر يناسب ميزانيته. بدون خصم مباشر.

خلني أفكر 10

العميل قال: "خلني أفكر وأرد عليك". اكتب رد يحترم قراره ويسأل بلطف وش الشي اللي يحتاج يفكر فيه بالتحديد، ويحدد موعد متابعة.

عندنا مورد ثاني 11

العميل قال: "عندنا مورد حاليًا". اكتب رد ما يهاجم المنافس، ويسأل وش اللي يتمنون يتحسن عندهم، ويعرض تجربة صغيرة.

مو الوقت المناسب 12

العميل قال: "مو الحين، يمكن بعد [مدة]". اكتب رد يقبل التوقيت، ويطلب إذن للمتابعة في تاريخ محدد، ويترك قيمة صغيرة (معلومة أو دليل مفيد).

لازم أرجع للإدارة 13

العميل قال: "القرار مو بيدي". اكتب رد يعرض أساعده يقدم الموضوع لإدارته: ملخص صفحة وحدة جاهز، أو اجتماع قصير معهم.

قاموس الاعتراضات 14

هذي الاعتراضات اللي أسمعها كثير: [القائمة]. لكل اعتراض: وش ممكن يكون السبب الحقيقي ورا الكلام، وسؤال واحد أكشف فيه السبب، ورد مختصر.

4. المتابعة بدون إزعاج

سلسلة متابعة 15

العميل ما رد من [أسبوع] بعد العرض. اكتب 4 رسائل متابعة متباعدة (اليوم 3، و7، و14، و30)، كل وحدة تضيف قيمة جديدة (سؤال، أو مثال، أو معلومة)، مو بس "وش صار؟".

رسالة الإغلاق اللطيف

16

اكتب رسالة أخيرة لعميل ما رد من شهر: أفهم إن الوقت مو مناسب، وأوقف المتابعة، والباب مفتوح. غالبًا هالرسالة تجيب رد.

إحياء صفقة قديمة

17

عميل قال لا قبل [6 شهور] بسبب [السبب]. اليوم تغير [الشي الجديد]. اكتب رسالة ترجع التواصل بشكل طبيعي.

متابعة بالصوت

18

اكتب نص رسالة صوتية قصيرة (30 ثانية) لعميل بعد الاجتماع: شكر، وتذكير بالخطوة الجاية. بكلام طبيعي ينقال.

5. بعد البيع والتطوير

بيع إضافي بدون إلحاح

19

عميل حالي يستخدم [المنتج] من [المدة]، ولاحظت [ملاحظة عن استخدامه]. اكتب رسالة تقترح [الإضافة] كحل لشي يواجهه فعلًا، مو كعرض.

ترحيب بعد التعاقد

20

اكتب رسالة ترحيب لعميل وقّع: وش يصير الحين، ومين يتواصل معه، ومتى أول نتيجة متوقعة.

طلب توصية

21

العميل راضي بعد [المدة]. اكتب رسالة تطلب منه ترشيح شخص يستفيد، أو شهادة قصيرة، بدون إحراج.

تحليل صفقة خسرتها

22

هذي تفاصيل صفقة خسرتها: [الصق]. وش الأسباب المحتملة؟ ووين كانت نقطة التحول؟ ووش أسوي مختلف المرة الجاية؟ بصراحة.

تحضير لعب أدوار

23

تقمّص دور [مدير مشتريات متشدد في شركة نوعها كذا]، وأنا أعرض عليك [المنتج]. ارفع اعتراضات واقعية، وبعد 6 تبادلات قيّم أدائي.

تقرير المبيعات الأسبوعي

24

من أرقامي هالأسبوع: [الاتصالات، والاجتماعات، والعروض، والإغلاقات]، اكتب تقرير أسبوعي مختصر لمديري: الإنجاز، والصفقات المهمة، والعوائق، والخطة.

خطة أسبوعية

25

هذي صفقاتي المفتوحة: [الصق]. رتبها حسب الأولوية (القيمة × الاحتمال × القرب من الإغلاق)، واقترح خطوة وحدة لكل صفقة هالأسبوع.

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

عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي