ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت للمصور الفوتوغرافي سعر يغطي وقتك، وعميل يفهم وش يدفع عليه

حسبة السعر، وأول تواصل مع العميل، والاعتراضات والتفاوض، والاتفاق والتنظيم، والتسليم وما بعده. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

طريقة الاستخدام: سوّ **Project** لشغلك في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini)، وحط فيه: حسبة تكلفة ساعتك، والباقات، وسياساتك (العربون والإلغاء والتسليم)، وأسلوب ردودك. والأسعار تحددها أنت من حسبتك، مو من الأداة. وبنود الاتفاق تراجعها قانونيًا قبل الاستخدام.

1. حسبة السعر

1 تكلفة الساعة

ساعدني أحسب تكلفة ساعة شغلي كمصور: الدخل الشهري اللي أبيه [المبلغ]، والمصاريف الشهرية [الإيجار، والاشتراكات، والتأمين، والتسويق]، والمعدات [القيمة] ومدة استهلاكها [سنوات]، وساعات الشغل الفعلية بالشهر [العدد]. اعرض الحسبة خطوة خطوة عشان أتأكد منها.

2 سعر الجلسة

من تكلفة الساعة [المبلغ]، احسب سعر جلسة [النوع]: ساعات التصوير [ع]، وساعات التعديل [ع]، والتنقل [ع]، والتجهيز والتواصل [ع]، ومصاريف خاصة بالجلسة [المبلغ]. وبعدها أضف هامش [النسبة]% واعرض السعر النهائي والحسبة.

3 مراجعة الأسعار

هذي أسعاري الحالية: [الصق]، وهذا متوسط وقت كل جلسة: [الصق]. وش الجلسات اللي أخسر فيها أو أطلع منها بأقل من تكلفة ساعتي؟ اعرض جدول.

الباقات

4

صمم 3 باقات لـ [نوع التصوير]: أساسية، ومتوسطة (اللي أبي أغلب العملاء ياخذونها)، وكاملة. لكل باقة: المدة، وعدد الصور المعدلة، ووقت التسليم، والإضافات. والأسعار من حسبتي هذي: [الصق].

التصوير التجاري والاستخدام

5

عميل تجاري يبي صور [المنتج/الخدمة] لـ [الاستخدام: موقع، أو إعلانات ممولة، أو لوحات]. وضح لي كيف أفرق بين سعر التصوير وسعر حقوق الاستخدام (المدة، والقنوات، والحصرية)، واقترح صيغة واضحة أكتبها في العرض. (الصيغة القانونية النهائية يراجعها مختص.)

الإضافات

6

اقترح 6 إضافات مدفوعة لجلسات [النوع] تفيد العميل فعلًا (مثل ساعة إضافية، أو ألبوم مطبوع، أو تسليم مستعجل)، ولكل وحدة: ليش يحتاجها العميل، وكم وقت تاخذ مني.

2. أول تواصل مع العميل

أسئلة الاستفسار

7

اكتب 8 أسئلة أرسلها لأي عميل يستفسر عن تصوير [النوع]، عشان أعرف احتياجه قبل ما أعطيه سعر: التاريخ، والمكان، والمدة، وعدد الأشخاص، والاستخدام، والستايل، والميزانية التقريبية. بنبرة ودية ومختصرة لواتساب.

الرد على كم السعر

8

عميل كتب: "كم السعر؟" بدون تفاصيل. اكتب رد واتساب قصير يعطيه نطاق سعري يبدأ من [المبلغ]، ويسأله سؤالين يحددون الباقة المناسبة، بدون ما يحس إني أتهرب.

عرض السعر

9

من تفاصيل العميل هذي: [الصق]، اكتب عرض سعر مرتب: ملخص طلبه، والباقة المقترحة وليش، والمشمول وغير المشمول، والسعر، والعربون وموعده، ومدة صلاحية العرض.

التاريخ محجوز

10

عميل يبي تاريخ [التاريخ] وهو محجوز. اكتب رد يعتذر، ويقترح تاريخين بديلين، أو يرشح زميل لو العميل مصر على التاريخ، بدون ما أخسره للمستقبل.

المتابعة بعد العرض

11

أرسلت عرض سعر قبل [عدد] أيام وما رد العميل. اكتب رسالتين متابعة: وحدة بعد 3 أيام، ووحدة أخيرة بعد أسبوع. بدون إلحاح.

3. الاعتراضات والتفاوض

غالي

12

عميل قال "سعرك غالي، فلان يصور بنص السعر". اكتب 3 ردود مختلفة: وحدة توضح الفرق في المشمول، ووحدة تقترح باقة أصغر، ووحدة تعتذر بلطف. بدون ما أنتقد أي مصور ثاني.

طلب خصم

13

عميل يطلب خصم [النسبة]%. اقترح 3 بدائل أحسن من الخصم المباشر (مثل تقليل عدد الصور، أو تغيير الموعد لوقت أقل طلب، أو إضافة بدل الخصم)، واكتب رد لكل وحدة.

التصوير مقابل الإعلان

14

شخص يطلب تصوير مجاني مقابل "إعلان في حسابه". اكتب رد مهذب يوضح سياستي [السياسة]، ويعطيه خيار مدفوع بديل.

طلب الصور الخام

15

عميل يطلب كل الصور الخام بدون تعديل. اكتب رد يوضح سياستي [السياسة] وليش، ويعطيه خيار مدفوع لو أبي أقدمه [السعر].

رفع الأسعار

16

أبي أرفع أسعاري [النسبة]% من [التاريخ]. اكتب إعلان للعملاء الحاليين ورسالة للعملاء الدائمين (مع ميزة لهم قبل الرفع).

4. الاتفاق والتنظيم

بنود الاتفاق

17

اكتب مسودة بنود اتفاق تصوير بلغة بسيطة: المشمول، والعربون وسياسة الاسترجاع، والتأجيل والإلغاء، ووقت التسليم، وعدد التعديلات، وحقوق استخدام الصور ونشرها في معرض أعمالي. (للمراجعة القانونية قبل الاستخدام.)

قائمة ما قبل الجلسة

18

اكتب رسالة للعميل قبل الجلسة بيومين: الموعد والمكان، ونصائح اللبس والألوان، ووش يجيب معه، ومتى يوصل. لجلسة [النوع].

قائمة لقطات

19

سوّ قائمة لقطات لجلسة [النوع] مدتها [المدة]: اللقطات الأساسية اللي لازم تطلع، والإضافية لو فيه وقت، مرتبة حسب المكان والإضاءة.

جدول يوم التصوير

20

حوّل تفاصيل [المناسبة] هذي: [الصق] لجدول تصوير بالوقت: وش أصور، ووين، ومين المسؤول من طرف العميل يجمع الناس.

5. التسليم وما بعده

رسالة التسليم

21

اكتب رسالة تسليم الصور: الرابط، ومدة توفره، وكيف يحمل، وطلب لطيف لتقييم أو إذن نشر صورة في معرض أعمالي.

طلب التقييم

22

اكتب 3 نسخ لطلب تقييم من العميل بعد التسليم بأسبوع، مع سؤال يساعده يكتب تقييم مفيد (وش عجبه بالتحديد).

رد على عميل غير راضي

23

عميل غير راضي عن [المشكلة]. اكتب رد هادي يعترف بالمشكلة، ويقترح حل [الحل]، ويوضح وش يدخل في الاتفاق ووش ما يدخل.

وصف معرض الأعمال

24

اكتب وصف قصير لكل جلسة في معرض أعمالي [الجلسات] يركز على قصة العميل ووش كان مطلوب، مو على المعدات.

التقرير الشهري

25

من بيانات الشهر هذي: [الصق: عدد الاستفسارات، والعروض، والحجوزات، والدخل لكل نوع جلسة، والساعات]. احسب: نسبة التحويل من استفسار لحجز، ومتوسط الدخل لكل ساعة لكل نوع، ووش النوع الأربح. واشرح الحسبة.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي