

# Atölye prompt kütüphanesi

ChatGPT, Claude veya Gemini gibi asistanlar için iş türüne göre ayrılmış, boşluk doldurmalı promptlar. Köşeli parantezli alanları kendi bilginizle doldurun, çıktığı okuyun ve işe yarayan sürümünü kendi kütüphanenize kaydedin. Müşteri, çalışan veya sözleşme tarafı gibi kişisel verileri yapıştırmadan önce anonimleştirin; rakam, tarih, isim ve hukuki ifadeleri her zaman özgün kaynaktan kontrol edin. Ortak Atölye tarafından yazılmıştır.

## NASIL KULLANILIR

- Yazdırın ya da PDF düzenleyicide açın; tamamladığınız maddenin kutusunu işaretleyin.
- Size uymayan maddeleri atlayın; sırayı kendi takviminize göre değiştirebilirsiniz.

## 1. İçerik

Okuru, ana mesajı ve uzunluğu her seferinde yazın; ton için beğendiğiniz bir örneği eklemek en hızlı yoldur.

- ☐ Blog taslağı: “[Konu] hakkında [okur] için bir blog yazısı taslağı çıkar. Okurun aradığı cevap: [soru]. Başlık önerisi, 5–7 ara başlık ve her ara başlık altında 2 cümlelik özet ver. Kaynak gerektiren iddiaları [kaynak gerekli] diye işaretle.”
- ☐ LinkedIn gönderisi: “[Ürün/fikir] hakkında LinkedIn gönderisi yaz. Okur: [sektör]de çalışan [unvan]. Ana mesaj: [tek cümle]. Ton: [samimi/kurumsal], abartısız. En fazla [120] kelime, sonda tek soru. İki farklı açılışla iki versiyon ver.”
- ☐ Bülten: “Bu haftaki şu üç gelişmeden kısa bir bülten girişi yaz: [madde 1], [madde 2], [madde 3]. Okur: [kim]. Her madde için ‘neden önemli’ cümlesi ekle. Toplam [150] kelimeyi geçme.”
- ☐ Yeniden yazma: “Aşağıdaki metni [okur] için sadeleştir. Anlamı değiştirme, yeni bilgi ekleme. Uzun cümleleri böl, teknik terimleri ilk geçtiği yerde açıkla. Metin: [yapıştırın]”
- ☐ Editör gözü: “Titiz bir editör olarak aşağıdaki metni değerlendir. Önce en önemli üç sorunu sırala, sonra her biri için düzeltilmiş cümle öner. Metnin tamamını yeniden yazma. Metin: [yapıştırın]”
- ☐ Başlık seçenekleri: “[Konu] için [10] başlık öner. Hedef sorgu: [arama ifadesi]. Her başlık [60] karakteri geçmesin; yanına hangi okur niyetine hitap ettiğini yaz.”

## 2. Satış

Model müşteriyi tanımaz; elinizdeki bilgiyi verin ve tahminleri ayrı işaretletin.

- ☐ Müşteri ön araştırması: “Aşağıda [şirket]in web sitesinden aldığım metin var. Bu şirketin [ürünümüz] ile çözebileceği üç olası sorunu sırala; her biri için metindeki dayanağı alıntıla. Dayanağı olmayanları ‘tahmin’ diye işaretle. Metin: [yapıştırın]”
- ☐ İlk temas e-postası: “[Unvan] olan bir alıcıya ilk temas e-postası yaz. Onun muhtemel sorunu: [sorun]. Bizim önerimiz: [tek cümle]. Kanıt olarak yalnızca şunu kullan: [gerçek referans/vaka]. En fazla [90] kelime, tek bir net istek.”

- ☐ Takip mesajı: “Şu e-postaya [5] gündür cevap gelmedi: [önceki e-posta]. Baskı kurmadan, yeni bir bilgi ekleyerek kısa bir takip mesajı yaz: [yeni bilgi].”
- ☐ İtiraz hazırlığı: “İkna edilmesi zor bir satın alma müdürü gibi davran. [Ürün] teklifimize karşı en olası beş itirazı yaz. Sonra her itiraz için bizim verebileceğimiz kısa, dürüst bir cevap öner. Teklif özeti: [yapıştırın]”
- ☐ Görüşme hazırlığı: “Yarın [şirket] ile [süre] dakikalık bir tanışma görüşmem var. Elimdeki bilgi: [notlar]. Sormam gereken [8] soruyu öncelik sırasıyla yaz; her sorunun neyi öğrenmek için sorulduğunu ekle.”
- ☐ Teklif özeti: “Aşağıdaki teklif dokümanını karar verici için yarım sayfalık bir özete çevir: sorun, önerilen çözüm, kapsam, süre, fiyat ve sonraki adım. Dokümanda olmayan bilgi ekleme. Doküman: [yapıştırın]”

### 3. Araştırma

Araştırma promptlarında kaynağı zorunlu kılın ve bulunanları kendiniz açıp doğrulayın.

- ☐ Konuya hızlı giriş: “[Konu]yu [sektör]de yeni başlayan biri için açıkla. Önce tek paragraf tanım, sonra bilmem gereken [5] kavram, sonra sık yapılan [3] yanlış anlama. Emin olmadığın yerleri belirt.”
- ☐ Rakip karşılaştırması: “Aşağıdaki [3] rakibin sitelerinden aldığım metinleri karşılaştı: [metinler]. Sütunlar: hedef müşteri, ana vaat, fiyat bilgisi (varsa), öne çıkan özellik, eksik gördüğün nokta. Metinde olmayan hücreye ‘yok’ yaz.”
- ☐ Müşteri dili: “Aşağıdaki müşteri yorumlarından, müşterilerin sorunlarını anlatırken kullandığı ifadeleri çıkar. Aynı anlama gelenleri gruba ve her gruba bir başlık ver. Yorumlar: [anonimleştirilmiş metin]”
- ☐ Soru listesi: “[Ürün/hizmet] almayı düşünen biri karar vermeden önce hangi soruları sorar? [15] soru yaz; bilgi, karşılaştırma ve güven soruları diye üç gruba ayır.”
- ☐ Belgeden cevap: “Yalnızca aşağıdaki belgeye dayanarak şu soruyu cevapla: [soru]. Önce ilgili kısımları alıntıla, sonra cevabı ver. Belgede yoksa ‘belgede yok’ yaz. Belge: [yapıştırın]”

### 4. Analiz

Hesap gerektiren işlerde adımları göstermesini isteyin ve sonucu tabloda kendiniz kontrol edin.

- ☐ Tablo yorumu: “Aşağıdaki tablo [dönem] için [metrik] verisi. Öne çıkan [3] değişimi yaz; her biri için hangi satırlara dayandığını belirt. Neden sorusuna veri dışından cevap verme, yalnızca olası açıklama olarak işaretle. Veri: [yapıştırın]”
- ☐ Kanal karşılaştırması: “Şu kanalların son [ay] sonuçlarını karşılaştı: [kanal, harcama, kayıt, satış]. Her kanal için kayıt başına ve satış başına maliyeti hesapla, hesabı adım adım göster, sonra en verimli ve en verimsiz kanalı yaz.”
- ☐ Anket özeti: “Aşağıdaki açık uçlu anket cevaplarını temalara ayır, her temanın kaç cevapta geçtiğini say ve her temadan bir örnek cevap ver. Cevaplar: [anonimleştirilmiş metin]”

- ☐ Karar tablosu: “[Seçenek A], [Seçenek B] ve [Seçenek C] arasında karar vermem gerekiyor. Ölçütlerim: [maliyet, süre, risk, ...]. Her seçeneği bu ölçütlere göre tabloda değerlendir; eksik bilgi varsa önce bana sor.”
- ☐ Varsayım testi: “İş planımdaki şu varsayımlara şüpheci bir yatırımcı gibi bak: [varsayımlar]. Her biri için onu çürütebilecek bir gözlem ve test etmek için yapabileceğim küçük bir deney öner.”

## 5. Toplantı

Kayıt veya transkript paylaşmadan önce katılımcıların bilgisi ve izni olduğundan emin olun.

- ☐ Gündem: “[Süre] dakikalık [toplantı türü] için gündem hazırla. Amaç: [karar/bilgilendirme]. Katılımcılar: [roller]. Her madde için süre, sorumlu rol ve beklenen çıktı yaz.”
- ☐ Karar ve iş listesi: “Aşağıdaki toplantı notlarından alınan kararları ve işleri çıkar. Tablo: iş, sorumlu, tarih. Sorumlusu veya tarihi notta yoksa boş bırak ve ayrıca listele; tahmin etme. Notlar: [yapıştırın]”
- ☐ Toplantı sonrası e-posta: “Bu kararlar ve işler listesine dayanarak katılımcılara kısa bir toplantı sonrası e-postası yaz: [liste]. En fazla [120] kelime; sonraki toplantı tarihi: [tarih].”
- ☐ Açık sorular: “Bu transkriptte cevapsız kalan soruları ve üzerinde anlaşılamayan konuları listele. Her biri için kimin cevaplaması gerektiğini, transkriptte dayanarak yaz. Transkript: [yapıştırın]”
- ☐ Hazırlık notu: “[Kişi/rol] ile yapacağım [konu] görüşmesine hazırlanıyorum. Benim hedefim: [hedef]. Karşı tarafın olası hedefleri ve kaygıları neler olabilir? Görüşmede kullanabileceğim üç açılış cümlesi öner.”

## 6. Her prompttan önce kontrol

- ☐ Görev tek cümleyle ve fiille yazıldı.
- ☐ Okur, amaç ve sonucun nerede kullanılacağı belli.
- ☐ Çıktının biçimi ve uzunluğu (madde, tablo, kelime sınırı) yazıldı.
- ☐ Gerekiyorsa bir iki örnek eklendi ve talimattan ayrıldı.
- ☐ Uzun belge başta, soru ve talimat sonda.
- ☐ Kişisel ve gizli veriler çıkarıldı ya da anonimleştirildi.
- ☐ Rakam, tarih, isim ve kaynaklar özgün kaynaktan kontrol edilecek.
- ☐ İşe yarayan sürüm kütüphaneye kaydedildi.