

7 odpowiedzi, których nie warto pisać od zera

Gotowe konstrukcje wiadomości. Nie automat do udawania człowieka.

JAK UŻYĆ

PDF + polecenie
kontrola człowieka

Od 2009 roku pracuję w branży tatuażu. Zrobiłem ponad 50 festiwali i otworzyłem ponad 8 salonów. Piszę w pierwszej osobie, bo za wiadomością, terminem i decyzją zawsze powinien stać konkretny człowiek.

Marcin Pacześny

Wersja 1.1 · 22.08.2026

Jak uruchomić ten materiał z AI

Samo dodanie pliku nie wystarczy. Chatbot widzi dokument, ale nie zna Twojego celu. Dodaj PDF i w tej samej wiadomości wklej całe polecenie poniżej.

NOWA ROZMOWA	1. DODAJ PLIK
+ Dodaj pliki	ZAŁĄCZNIK: 01_7_odpowiedzi_studia_tatuazu.pdf
2. WKLEJ POLECENIE	
Przeczytaj załączony PDF i potraktuj go jako instrukcję redakcyjną. Nie streszczaj dokumentu. Najpierw zapytaj mnie o ton studia, artystów, zasady wyceny, zadatek i sposób potwierdzania wizyty - maksymalnie po trzy pytania naraz. Potem dopasuj siedem wiadomości do mojego studia. Nie wymyślaj cen, terminów, dostępności ani zasad. Każde brakujące miejsce oznacz nawiasem [DO UZUPEŁNIENIA]. Przed pokazaniem wersji końcowej wskaż, które decyzje musi zatwierdzić człowiek.	
3. WYŚLIJ RAZEM	Plik + polecenie w jednej wiadomości

Co powinno wydarzyć się dalej

01 PDF AI czyta zasady	02 WYWIAD pyta tylko o braki	03 SZKIC tworzy materiał	04 KONTROLA Ty zatwierdzasz
-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

OCZEKIWANY WYNIK

Siedem krótkich wiadomości brzmiących jak studio, z wyraźnie oznaczonymi brakami i bez dopowiadania faktów.

Jeżeli chatbot pyta tylko: „Co mam zrobić z tym plikiem?”, nie opisuj celu od nowa. Wklej pełne polecenie z tej strony.

Najpierw zasada

Nie zaczynam od ceny. Najpierw proponuję artystę i pokazuję jego prace, żeby klient wiedział, komu powierzam projekt. Cenę podaję dopiero wtedy, gdy kierunek jest zaakceptowany i mam dane potrzebne do wyceny.

SCHEMAT DOBREJ ODPOWIEDZI

Kontekst → brakująca informacja → następny krok → termin odpowiedzi. Jedna wiadomość nie powinna otwierać pięciu nowych tematów.

- Nie podaję ceny, zanim nie dopasuję artysty i nie pokażę klientowi jego prac.
- Nie pytam ponownie o coś, co klient już podał.
- Nie kończę ogólnym „daj znać”. Zadaję jedno konkretne pytanie.
- Nie wklejam rozmowy z danymi klienta do publicznego narzędzia AI.

01

SZABLON

Najpierw artysta, dopiero potem cena

Kiedy: gdy klient wysłał zdjęcie i pyta tylko „ile taki?”

Cześć [IMIE]. Do tego kierunku proponuję [ARTYSTA]. Tu możesz zobaczyć kilka jego prac: [LINK / 2-3 REALIZACJE]. Jeśli ten styl Ci odpowiada, podeślij jeszcze miejsce na ciele i orientacyjny rozmiar w cm. Wtedy podam Ci zakres ceny.

Dopasuj: wybierz prace naprawdę podobne kierunkiem; nie wysyłaj przypadkowego portfolio

02

SZABLON

Uzupełnienie briefu

Kiedy: gdy pomysł jest ciekawy, ale nadal zbyt ogólny

Mam kierunek. Brakuje mi jeszcze [BRAK 1] i [BRAK 2]. Podeślij proszę te informacje w jednej wiadomości. Jeśli nie znasz dokładnego rozmiaru, wystarczy porównanie do dłoni albo kartki A5.

Dopasuj: wypisz tylko faktycznie brakujące elementy

03

SZABLON

Wstępny zakres ceny

Kiedy: gdy artysta może już ocenić skalę projektu

Na podstawie tych informacji orientacyjny zakres to [OD-DO] zł. Ostateczna cena zależy od [CZYNNIK 1] i [CZYNNIK 2], które potwierdzimy po dopracowaniu projektu. Jeśli ten zakres Ci odpowiada, następnym krokiem jest [KROK].

Dopasuj: nie wpisuj sztucznie wąskiego zakresu; nazwij dwa realne czynniki

04

SZABLON

Zadatek i potwierdzenie

Kiedy: gdy klient wybrał termin

Mogę zaproponować [DATA, GODZINA]. Termin zapisuję dopiero po wpłacie zadatku [KWOTA] zł. Na wpłatę są 2 dni. Zadatek odliczam od ceny tatuażu. Jeżeli zgłosisz zmianę najpóźniej 5 dni przed wizytą, zadatek przechodzi na nowy termin. Po wpłacie wyślę osobne potwierdzenie rezerwacji.

Dopasuj: nie używaj słowa „zarezerwowany”, dopóki zadatek nie wpłynął

05

SZABLON

Przygotowanie do sesji

Kiedy: 24-48 godzin przed wizytą

Przypominam o wizycie [DATA] o [GODZINA] przy [ADRES]. Wyśpij się, zjedz normalny posiłek i weź dokument ze zdjęciem. Nie przychodź po alkoholu ani środkach odurzających. Jeśli pojawił się problem zdrowotny albo zmiana skóry w miejscu tatuażu, napisz przed wizytą - nie oceniamy tego na własną rękę.

Dopasuj: dodaj ubranie ułatwiające dostęp do konkretnego miejsca

06

SZABLON

Zmiana terminu

Kiedy: gdy klient zgłasza zmianę zgodnie z regulaminem

Dzięki za informację. Ponieważ piszesz najpóźniej 5 dni przed wizytą, zadatek nie przepada i mogę przenieść go na nowy termin. Mam do wyboru: [TERMIN 1] albo [TERMIN 2]. Który wybierasz? Po ustaleniu daty wyślę nowe potwierdzenie.

Dopasuj: przy krótszym terminie nie obiecuj wyjątku automatycznie; decyzję podejmuję osobiście

07

SZABLON

Odmowa projektu

Kiedy: gdy projekt nie pasuje do artysty albo zasad studia

Dzięki za opis. Nie podejmę się tego projektu, ponieważ [KRÓTKI, UCZCIWY POWÓD]. Jeśli chcesz, mogę wskazać [INNY ARTYSTA / INNY KIERUNEK], który lepiej pasuje do tego pomysłu. Wolę powiedzieć to teraz, niż obiecać efekt, którego nie będę pewny.

Dopasuj: bez oceniania klienta; alternatywa tylko wtedy, gdy prawdę ma sens

Data i godzina to jeszcze nie rezerwacja

Miałem sytuację, w której ustaliłem z klientem datę i godzinę, a potem wkleiłem informację o zadatku. Nie zapisałem wizyty, bo zadatek nie wpłynął. Klient pojawił się jednak w studiu - dla niego sama konkretna data brzmiała jak potwierdzenie. Problemem nie był regulamin. Problemem było to, że nie napisałem wystarczająco wyraźnie, kiedy termin naprawdę staje się rezerwacją.

ZDANIE, KTÓRE ZAMYKA LUKE

„Ta data jest propozycją. Termin zapiszę po wpłacie zadatku i potwierdzę go osobną wiadomością. Jeśli wpłata nie pojawi się w ciągu 2 dni, nie wpisuję wizyty do kalendarza.”

Kontrola przed wysłaniem

- Czy odnoszę się do konkretnego projektu?
- Czy klient wie dokładnie, co ma zrobić teraz?
- Czy podałem, kiedy wrócę z odpowiedzią?
- Czy wyraźnie odróżniłem propozycję daty od potwierdzonej rezerwacji?
- Czy cena, termin i zasady pochodzą z aktualnych danych?
- Czy ten przypadek nie wymaga mojej osobistej decyzji?

PROMPT POMOCNICZY

Uporządkuj szkic wiadomości. Nie dodawaj cen, terminów, zasad ani obietnic. Zachowaj bezpośredni ton. Najpierw potwierdź kontekst jednym zdaniem, potem wypisz brakujące informacje i zakończ jednym konkretnym pytaniem. Dane klienta zostały usunięte.