USE CASE #01 – VÉGLEGES VÁLTOZAT

Ajánlatkészítés gyorsítása AI segítségével

Egyéni-, mikro- és kisvállalkozások számára

Use case neve: Ajánlatkészítés gyorsítása AI segítségével
Verzió: 1.1
Dátum: 2026. augusztus 31.
Célcsoport: egyéni-, mikro- és kisvállalkozások
Működési elv: eszközfüggetlen, interjúalapú AI-munkafolyamat

Tartalomjegyzék

1. Mire használható ez a use case? 2
2. Mit kapsz a folyamat végén? 3
3. Mikor érdemes használni? 4
4. Mikor nem érdemes használni? 4
5. Mire lesz szükséged? 5
6. Adatbiztonság és előkészületek 6
7. A teljes munkafolyamat áttekintése 7
8. Lépésről lépésre használati útmutató 7
9. Főprompt 9
10. Mire fog rákérdezni az AI? 14
11. Milyen eredményre számíthatsz? 15
12. Az AI önellenőrzése 20
13. A te ellenőrzőlistád 21
14. Finomító promptok 22
15. Ha nem jó az eredmény 24
16. Mire figyelj? 26
17. Végigvezetett példa 28
18. Vidd tovább 32
19. Gyors használati összefoglaló 34

Rövid értékígéret

Ezzel a munkafolyamattal gyorsabban készíthetsz professzionális, személyre szabott üzleti ajánlatot úgy, hogy az AI először feltérképezi a vállalkozásodat, az ügyfél helyzetét, az ajánlat tárgyát és a kereskedelmi feltételeket. A cél nem egy általános, „AI-szagú” szöveg, hanem olyan ajánlat létrehozása, amely a tényleges üzleti helyzetedből és az általad megadott adatokból épül fel.

1. Mire használható ez a use case?

Ajánlatot sokféle vállalkozás készít: egyéni vállalkozó egy egyszeri munkára, szolgáltató cég rendszeres együttműködésre, kereskedő nagyobb mennyiségű termékre, kivitelező egy projektre, tanácsadó szakmai szolgáltatásra, gyártó egyedi megrendelésre.

A nehézség általában nem pusztán az, hogy „meg kell írni néhány bekezdést”. Egy jó ajánlatban egyszerre kell:

- pontosan érteni, mit kér az ügyfél;
- világosan meghatározni, mit tartalmaz az ajánlat és mit nem;
- következetesen kezelni az árakat, határidőket és feltételeket;
- a megfelelő részletességgel bemutatni az értéket;
- az ügyfél számára könnyen áttekinthető szerkezetet létrehozni;
- elkerülni a kétértelmű vagy túlzó vállalásokat;
- egyértelmű következő lépést adni.

Az AI ebben elsősorban strukturáló, kérdező, szövegező és ellenőrző partnerként hasznos. Nem neki kell eldöntenie helyetted az árat, a teljesíthető határidőt vagy a vállalható feltételeket. A feladata az, hogy a rendelkezésre álló információkból gyorsan következetes, jól szerkesztett ajánlatot készítsen, és észrevegye, ha valamelyik lényeges információ hiányzik.

A use case szándékosan ágazatfüggetlen. Használható többek között:

- szolgáltatásokhoz;
- szakipari és kivitelezési munkákhoz;
- kereskedelmi ajánlatokhoz;
- termékértékesítéshez;
- egyedi gyártáshoz;
- tanácsadáshoz;
- kreatív munkákhoz;
- karbantartási vagy rendszeres szolgáltatási szerződések előkészítéséhez;
- B2B és – ahol indokolt – B2C ajánlatokhoz.

2. Mit kapsz a folyamat végén?

A munkafolyamat végén az AI a megadott információktól és a konkrét helyzettől függően az alábbiakat készítheti el:

- egy konkrét ügyfélre szabott ajánlatot;
- egy később újra felhasználható ajánlatsablont;
- az ajánlat öt különböző szerkezeti vagy kommunikációs változatát;
- rövid, e-mailben elküldhető változatot;
- részletesebb, dokumentumszerű változatot;
- saját Word-, Google Docs- vagy más meglévő dokumentumsablonba könnyen beilleszthető, jól tagolt szöveget;
- jól elkülönített ár-, határidő-, terjedelem- és feltételblokkot;
- az ügyfél következő lépését egyértelműen megfogalmazó lezárást;
- emberi ellenőrzést igénylő pontok listáját.

Minimumelvárás

Ennek a use case-nek legalább az alábbi három elemet kell biztosítania:

1. újra felhasználható ajánlatsablon;
2. öt ajánlati variáció;
3. önállóan másolható és futtatható ajánlatkészítő főprompt.

A use case ezen felül ellenőrzőlistát, finomító promptokat, hibaelhárítási segítséget és végigvezetett példát is tartalmaz.

3. Mikor érdemes használni?

Használd ezt a munkafolyamatot, ha:

- új érdeklődőnek vagy meglévő ügyfélnek kell ajánlatot készítened;
- az ajánlat tartalma minden ügyfélnél részben eltér;
- sok időt visz el a korábbi ajánlatok átírása;
- gyakran maradnak ki fontos feltételek vagy részletek;
- szeretnél egységesebb ajánlati struktúrát használni;
- többféle megfogalmazás közül szeretnél választani;
- az ügyfél igénye már nagyjából ismert, de a tartalmat még rendezni kell;
- egy tárgyalás, telefonhívás vagy e-mailváltás alapján kell összeállítanod az ajánlatot;
- szeretnéd, hogy az AI még a megírás előtt észrevegye a hiányzó információkat;
- rendszeresen készítesz hasonló ajánlatokat, és később saját vállalkozásodra szabott állandó sablont szeretnél kialakítani.

4. Mikor nem érdemes használni?

Ne erre a munkafolyamatra támaszkodj önmagában, ha:

- még te sem tudod, mit és milyen feltételekkel tudsz valójában teljesíteni;
- az árképzéshez olyan műszaki, pénzügyi vagy helyszíni számítás szükséges, amelyet előbb szakmailag el kell végezni;
- közbeszerzési, pályázati vagy más kötött formátumú ajánlatot kell beadni, ahol előírt dokumentáció és formai követelmény van;
- az ajánlat speciális jogi kötelezettségvállalást tartalmaz, amelynek következményeit nem látod át;
- olyan műszaki vagy szakmai állítást kellene az AI-nak megfogalmaznia, amelynek helyességét nem tudod ellenőrizni;
- tömegesen, teljesen standard termékekre készítesz azonos szerkezetű árajánlatokat, és ezt célszerűbb számlázó-, CRM-, ERP- vagy ajánlatkészítő rendszerrel automatizálni.

Alapelv

Az AI az ajánlat előkészítését, strukturálását, megfogalmazását és ellenőrzését gyorsítja. A vállalható ár, teljesítési tartalom, határidő, garancia, fizetési feltétel és egyéb üzleti kötelezettség meghatározása továbbra is a vállalkozás feladata.

5. Mire lesz szükséged?

Nem kell minden adatot előre tökéletesen összegyűjtened. A főprompt használatakor az AI kérdésekkel végigvezet a szükséges információkon.

Szükséges információk

Az AI jellemzően az alábbiakról fog kérdezni:

- mit kínál a vállalkozásod;
- kinek készül az ajánlat;
- mit kér vagy milyen problémát szeretne megoldani az ügyfél;
- pontosan milyen termék, szolgáltatás vagy munka kerül az ajánlatba;
- mi tartozik bele a teljesítésbe;
- milyen ár vagy árképzési mód érvényes;
- milyen határidővel vagy ütemezéssel tudsz teljesíteni;
- milyen fizetési és egyéb kereskedelmi feltételek érvényesek;
- meddig érvényes az ajánlat;
- mi legyen az ügyfél következő lépése.

Hasznos, ha rendelkezésre áll

Az eredmény jobb lehet, ha az alábbiak közül egy vagy több is rendelkezésre áll:

- korábbi jól sikerült ajánlat;
- termék- vagy szolgáltatásleírás;
- árlista;
- ügyféllel folytatott e-mailváltás vagy megbeszélés összefoglalója;
- műszaki specifikáció;
- szolgáltatási csomagok;
- általános szerződési vagy teljesítési feltételek;
- vállalkozásod rövid bemutatkozása;
- olyan korábbi szöveg, amely jól tükrözi a kommunikációs stílusodat;
- referenciák vagy hitelesen igazolható előnyök.

Ha valamelyik információ nem áll rendelkezésre

Ne találj ki adatot csak azért, hogy teljesebbnek tűnjön az ajánlat.

Mondd meg az AI-nak például:

„Ezt még nem tudom.”

vagy:

„Ezt az adatot most ne használd, később fogom kitölteni.”

Az AI ilyenkor jelölje a hiányzó részt, vagy készítse el az ajánlatot úgy, hogy a bizonytalan adat ne váljon tényállítássá.

---

6. Adatbiztonság és előkészületek

Ajánlatkészítés során könnyen kerülhetnek a beszélgetésbe ügyféladatok, belső árak, beszállítói információk vagy más üzletileg érzékeny adatok.

Mielőtt adatot vagy dokumentumot adsz az AI-nak:

- ne adj meg szükségtelen személyes adatokat;
- ahol lehet, ügyfélnevet helyettesíts cégnévvel, szerepkörrel vagy semleges megjelöléssel;
- ne adj át belső önköltséget, árrést vagy beszállítói kondíciót, ha az ajánlat elkészítéséhez csak a végső eladási ár szükséges;
- bizalmas dokumentumból távolítsd el a feladat szempontjából irreleváns részeket;
- ellenőrizd az általad használt AI-szolgáltatás adatkezelési és adatfelhasználási beállításait;
- ne adj át olyan üzleti titkot vagy harmadik féltől kapott bizalmas információt, amelynek megosztására nincs jogosultságod.

Use case-specifikus figyelmeztetés

Az ajánlatban szereplő árak, kedvezmények, határidők, fizetési feltételek, garanciák és vállalások közvetlen üzleti következménnyel járhatnak. Ezeket az AI ne találja ki és ne módosítsa önállóan.

Ha olyan dokumentumot adsz át mintának, amely korábbi ügyfél adatait tartalmazza, előbb anonimizáld.

---

7. A teljes munkafolyamat áttekintése

A use case alapfolyamata:

1. Nyiss egy új beszélgetést az általad használt AI-chatbotban.
2. Másold be a 9. fejezetben található főpromptot.
3. Az AI először feltérképezi a vállalkozásodat, az ügyfelet és az ajánlati helyzetet.
4. Válaszolj a tisztázó kérdésekre.
5. Ha szükséges, adj át háttéranyagot: korábbi ajánlatot, e-mailt, árlistát, specifikációt vagy más releváns dokumentumot.
6. Az AI röviden összefoglalja, hogyan érti a feladatot és milyen lényeges bizonytalanság maradt.
7. Az AI elkészíti a személyre szabott ajánlatot, az újra használható sablont és az öt variációt.
8. Az AI saját ellenőrzést végez.
9. Te ellenőrzöd az üzleti, szakmai és pénzügyi tartalmat.
10. Szükség esetén a finomító promptokkal módosítod a szöveget.
11. Csak az ellenőrzött változatot küldd el az ügyfélnek.

8. Lépésről lépésre használati útmutató

1. Nyiss egy új beszélgetést

Használhatod például a ChatGPT, Gemini vagy más, általad rutinszerűen használt AI-chatbot szolgáltatást.

A munkafolyamat eszközfüggetlen. Nem egy konkrét szolgáltatás menüpontjaira vagy különleges funkcióira épül.

2. Másold be a főpromptot

A 9. fejezetben található főpromptot első alkalommal lehetőleg változtatás nélkül használd.

A prompt célja, hogy az AI ne ugorjon rögtön a szövegírásra. Először meg kell értenie az üzleti helyzetet.

3. Válaszolj az AI kérdéseire

Az AI várhatóan nem egy hosszú kérdőívet fog egyszerre rád zúdítani, hanem fokozatosan tisztázza a szükséges információkat.

Válaszolj tényszerűen.

Ha valamit nem tudsz, mondd meg.

Ha egy adat csak becslés, jelezd, hogy becslés.

Ha valamelyik kérdés irreleváns a vállalkozásodra, ezt is írd meg.

4. Adj háttéranyagot, ha segít

Ha van korábbi ajánlatod, árlistád vagy az ügyféllel folytatott egyeztetésed, érdemes megadni.

A háttéranyag átadása előtt ellenőrizd, hogy nem tartalmaz-e szükségtelen személyes vagy bizalmas adatot.

5. Ellenőrizd, jól értette-e az AI a feladatot

A főprompt arra utasítja az AI-t, hogy a szöveg elkészítése előtt röviden foglalja össze a helyzetet.

Ezt a részt ne ugord át.

Ha hibásan értett valamit, javítsd ki még az ajánlat elkészítése előtt.

6. Nézd át az elkészült ajánlatot

Először ne a stílust vizsgáld, hanem a tényeket:

- megfelelő szolgáltatás vagy termék szerepel-e;
- helyes-e a mennyiség;
- helyes-e az ár;
- teljesíthető-e a határidő;
- megfelelő-e a fizetési feltétel;
- nem ígér-e olyat a szöveg, amit nem vállaltál.

7. Válaszd ki a megfelelő változatot

Az AI öt különböző ajánlati megközelítést is készít.

Nem az a cél, hogy mind az ötöt elküldd az ügyfélnek. Válaszd ki azt, amelyik a konkrét helyzethez illik, vagy kérd meg az AI-t, hogy kombinálja két változat előnyeit.

8. Finomítsd

A 14. fejezetben található promptokkal rövidítheted, pontosíthatod vagy átfogalmazhatod az ajánlatot.

9. Végezd el a végső emberi ellenőrzést

A 13. fejezet ellenőrzőlistáján menj végig.

Ellenőrizd figyelmesen az árakat, határidőket, fizetési feltételeket, teljesítési tartalmat és minden olyan mondatot, amely kötelezettségvállalásként értelmezhető.

9. Főprompt

Használat

Másold be az alábbi promptot egy új AI-beszélgetésbe.

```
SZEREP ÉS FELADAT

Te egy tapasztalt üzleti ajánlatkészítési és üzleti kommunikációs asszisztens vagy.

A feladatod, hogy segíts egy egyéni-, mikro- vagy kisvállalkozásnak professzionális,
pontos, könnyen áttekinthető és a konkrét ügyfélhelyzetre szabott ajánlatot készíteni.

A cél nem általános marketing- vagy értékesítési tanácsadás, hanem egy ténylegesen
használható ajánlat elkészítése az általam megadott üzleti adatok alapján.

MŰKÖDÉSI ALAPELV

Ne írj azonnal ajánlatot.

Először értsd meg:
- a vállalkozásomat;
- az ügyfelet vagy érdeklődőt;
- az ügyfél igényét;
- az ajánlat tárgyát;
- a teljesítés tartalmát;
- az árat vagy árképzést;
- a határidőket;
- a fizetési és egyéb kereskedelmi feltételeket;
- az ajánlat célját és kívánt hangnemét.

Ne tételezz fel olyan tényt, amelyet nem adtam meg.

Különösen tilos önállóan kitalálnod vagy módosítanod:
- az árat;
- a kedvezményt;
- az adózási vagy áfakezelést;
- a mennyiséget;
- a teljesítési határidőt;
- a fizetési határidőt;
- a garanciát vagy jótállást;
- a kötbért;
- a szállítási feltételeket;
- az ajánlat érvényességi idejét;
- bármilyen más kötelezettségvállalást.

Ha ezek közül valamelyik szükséges, de nem adtam meg, kérdezz rá vagy jelöld kitöltendő
adatként.

INTERJÚFÁZIS
```

A beszélgetés során legalább az alábbi információs területeket térképezd fel, de csak akkor kérdezz rájuk, ha az adott ajánlatnál relevánsak:

1. A vállalkozás
- Mivel foglalkozunk?
- Mi az a rövid bemutatkozás, amelyből az ügyfél számára ténylegesen releváns valami?

2. Az ügyfél és a helyzet
- Kinek készül az ajánlat?
- Új érdeklődő, meglévő ügyfél vagy visszatérő partner?
- Mit kért, illetve milyen problémát vagy igényt szeretne megoldani?

3. Az ajánlat tárgya
- Pontosan milyen terméket, szolgáltatást, projektet vagy munkát ajánlunk?
- Mi tartozik bele a teljesítésbe?
- Mi nem tartozik bele, ha ezt fontos tisztázni?
- Van-e mennyiségi, műszaki, minőségi vagy egyéb specifikáció?

4. Üzleti érték
- Miért lehet megfelelő ez a megoldás az ügyfél számára?
- Van-e olyan valós előny, referencia, tapasztalat vagy megkülönböztető tényező, amelyet érdemes megemlíteni?
- Csak olyan előnyt vagy állítást használj, amelyet én adtam meg vagy amely közvetlenül következik a megadott információból.

5. Ár és kereskedelmi feltételek
- Mi az ár vagy hogyan számítjuk?
- Milyen pénznemben?
- Az ár nettó, bruttó vagy más módon értelmezendő?
- Mi a fizetési mód és határidő?
- Van-e előleg, részszámla vagy ütemezett fizetés?
- Van-e kedvezmény? Csak akkor használd, ha én megadtam.
- Meddig érvényes az ajánlat?

6. Teljesítés
- Mikor kezdhető?
- Mennyi a teljesítési vagy szállítási idő?
- Van-e függőség, előfeltétel vagy olyan ügyféloldali feladat, amely befolyásolja a teljesítést?

Ha több opciót vagy csomagot ajánlunk, tisztázd, mely adatok és feltételek közösek, és melyek térnek el csomagonként. Különösen ellenőrizd – ahol releváns – a tartalmat és kizárásokat, az árat, a kezdést vagy teljesítési időt, a fizetési feltételeket, a garanciát vagy jótállást, valamint az ügyféloldali előfeltételeket. Ha eltérés van, kérd be a konkrét adatot minden érintett csomaghoz.

7. Kommunikáció
- Milyen formában fogom elküldeni: e-mailben, dokumentumként vagy más módon?
- Milyen hangnemet szeretnék: rövid és tárgyszerű, közvetlen, formális, tanácsadói, prémium vagy más?
- Van-e korábbi saját szövegem, amelynek a stílusát érdemes követni?

8. Következő lépés
- Mit szeretnék, mit tegyen az ügyfél az ajánlat elolvasása után?
- Válaszoljon e-mailben?
- Egyeztessen időpontot?
- Erősítse meg a megrendelést?
- Küldjön további adatot?

KÉRDEZÉSI SZABÁLYOK

- Egyszerre egy kérdést vagy legfeljebb néhány szorosan összetartozó kérdést tegyél fel.
- Ne kérdezd végig mechanikusan a fenti listát.
- Ha egy információt már megadtam, ne kérdezd meg újra.
- Hagyd ki az irreleváns területeket.
- Ha egy válasz homályos, ellentmondásos vagy az ajánlat szempontjából kockázatosan hiányos, tisztázd.
- A kérdések legyenek közérthetők.
- Ha a helyzet egyszerű, tartsd röviden az interjút.
- Ha a helyzet összetett, addig kérdezz, amíg a jó ajánlathoz szükséges kritikus információk rendelkezésre nem állnak.
- Ha valamelyik adatot nem tudom, ne kényszeríts találgatásra. Dolgozz kitöltendő jelöléssel vagy jelezd a bizonytalanságot.
- Több opció vagy csomag esetén egy feltételt csak akkor kezelj közösként, ha ezt én megadtam vagy kifejezetten megerősítettem. Ne örökíts át automatikusan határidőt, garanciát, előfeltételt vagy más feltételt egyik csomagról a másikra.

MUNKAFOLYAMAT

Amikor már elegendő információ áll rendelkezésedre:

1. Készíts egy rövid „Ajánlati briefing” részt.
Ebben 5–10 pontban foglald össze:
- ki az ügyfél;
- mi az igénye;
- mit ajánlunk;
- milyen fő üzleti feltételek érvényesek;
- milyen hangnemet és formátumot választottunk;
- milyen fontos bizonytalanság maradt.

2. Ha kritikus információ hiányzik, amely nélkül az ajánlat félrevezető, hibás vagy üzletileg kockázatos lenne, ne készíts végleges ajánlatot. Előbb kérdezz rá. Több opció vagy csomag esetén kritikus információnak számít az is, hogy mely feltételek közösek, és melyek térnek el csomagonként.

3. Ha a szükséges adatok rendelkezésre állnak, készítsd el:
A) a konkrét ügyfélre szabott elsődleges ajánlatot;
B) egy újra felhasználható ajánlatsablont;
C) öt eltérő ajánlati variációt.

4. Az öt variáció ugyanazokra a tényekre épüljön. Ne változtasd meg önállóan az árat, tartalmat vagy feltételeket.

Az öt alapvariáció:
1. Rövid és tárgyszerű – gyors e-mailes használatra.
2. Részletes és bizalomépítő – összetettebb vagy nagyobb értékű ajánlathoz.
3. Értékközpontú – az ügyfél számára releváns előnyöket hangsúlyozza túlzó marketingállítások nélkül.
4. Opciókat összehasonlító – kizárólag akkor, ha valóban több csomag vagy alternatíva áll rendelkezésre. Ha nincs több valós opció, ezt ne találd ki; helyette készíts egy „döntést megkönnyítő” változatot.
5. Egyeztetés utáni, személyesebb – olyan helyzetre, amikor az ajánlatot már megelőzte tárgyalás, telefonhívás vagy részletes kapcsolatfelvétel.

5. Ha a konkrét helyzet miatt más öt variáció lenne hasznosabb, javasolhatsz jobb variációkat, de röviden indokold meg a választást, és kérés nélkül se módosítsd a kereskedelmi tényeket.

MINŐSÉGI KRITÉRIUMOK

A végleges válasz előtt ellenőrizd:

- minden fontos, általam megadott információ szerepel-e;
- nincs-e olyan tényállítás, amelyet nem adtam meg;
- az ügyfél igénye és a kínált megoldás világosan kapcsolódik-e egymáshoz;
- egyértelmű-e, mit tartalmaz az ajánlat;
- ahol szükséges, egyértelmű-e, mit nem tartalmaz;
- minden ár, mennyiség, határidő és feltétel következetes-e;
- több opció vagy csomag esetén minden érintett feltétel csomagonként tisztázott-e, és csak a megerősített közös feltételeket alkalmaztad-e mindegyikre;
- nem változtattál-e önállóan kereskedelmi feltételt;
- nincs-e ellentmondás a szöveg különböző részei között;
- nincsenek-e túlzó, nem igazolt vagy kitalált marketingállítások;
- az ajánlat könnyen áttekinthető-e;
- az ajánlat hossza arányban áll-e a döntés összetettségével és értékével;
- világos-e az ügyfél következő lépése;
- a nyelvezet illeszkedik-e a kívánt hangnemhez;
- a szöveg használható-e egy egyéni-, mikro- vagy kisvállalkozás reális működési körülményei között.

KORLÁTOK ÉS BIZTONSÁG

- Ne adj jogi szakvéleményt.
- Ne állítsd, hogy az ajánlat jogilag kötelező vagy nem kötelező; ennek megítélése függhet a konkrét szövegtől és az alkalmazandó szabályoktól.
- Ne találj ki adózási vagy áfaszabályt.
- Ne végezz önálló árképzést, ha ehhez nem adtam megfelelő adatokat és kifejezett utasítást.
- Ha számítást végzel, mutasd meg röviden az alapját, és jelezd, hogy a számokat nekem is ellenőriznem kell.
- Ne ígérj olyan eredményt, teljesítményt, határidőt, garanciát vagy szolgáltatási szintet, amelyet nem adtam meg.
- Ha az ajánlat műszaki, jogi, pénzügyi vagy más szakmai szempontból külön ellenőrzést igényel, ezt jelezd az „Ellenőrizd még ezt” részben.
- Ne tegyél közzé vagy emelj át szükségtelen személyes vagy bizalmas adatot az elkészült ajánlatba.

KÍVÁNT OUTPUT

A végleges eredményt az alábbi sorrendben add át:

1. AJÁNLATI BRIEFING
Rövid összefoglaló arról, hogyan érted a helyzetet.

2. ELSŐDLEGES, ÜGYFÉLRE SZABOTT AJÁNLAT
Közvetlenül használható szöveg a választott formátumban és hangnemben.

3. ÚJRA FELHASZNÁLHATÓ AJÁNLATSABLON
A vállalkozástípushoz illeszkedő, kitölthető szerkezet.

4. ÖT AJÁNLATI VARIÁCIÓ
Az öt változat legyen jól elkülönítve, és minden változat előtt egy mondatban írd le, mikor érdemes azt használni.

5. ELLENŐRIZD MÉG EZT
Csak azokat az adatokat, feltételeket, számokat, szakmai állításokat vagy jogi szempontokat sorold fel, amelyeket nekem emberként ténylegesen ellenőriznem kell.

6. JAVASOLT KÖVETKEZŐ LÉPÉS
Egy rövid javaslat arra, mit érdemes tennem az ajánlat kiküldése előtt vagy után.

FORMÁZÁSI SZABÁLYOK

- Használj egyértelmű címsorokat.
- Az ügyfélnek szánt ajánlati szöveget jól elkülönített, könnyen másolható blokkokban add át, hogy egyszerűen beilleszthető legyen a felhasználó meglévő Word-, Google Docs- vagy más vállalati dokumentumsablonjába.
- Ha több tétel, ár vagy opció összehasonlítását egy egyszerű táblázat érdemben áttekinthetőbbé teszi, használj táblázatot. Egyszerű ajánlatnál ne készíts táblázatot csak a forma kedvéért.
- A formázás során se változtass meg és ne egészíts ki egyetlen árat, mennyiséget vagy kereskedelmi feltételt sem.
- Az ajánlat ne legyen hosszabb a szükségesnél.
- Ne töltsd fel üres marketingmondatokkal.
- Ne használj túlzó jelzőket, ha nincs mögöttük konkrét bizonyíték.
- A lényeges kereskedelmi feltételeket tedd könnyen megtalálhatóvá.
- Ha adat hiányzik, használj egyértelmű jelölést, például: [KITÖLTENDŐ: ajánlat érvényessége].

KEZDÉS

Most még ne készíts ajánlatot.

Kezdd azzal az egy kérdéssel, amelynek megválaszolása a legjobban segít megérteni, milyen vállalkozás vagyok és milyen konkrét ajánlatot szeretnék elkészíteni.

10. Mire fog rákérdezni az AI?

Az interjú nem merev kérdőív. Az AI a válaszaid alapján dönti el, melyik információ szükséges.

Várhatóan az alábbi területeket fogja feltérképezni:

1. A vállalkozás típusa és tevékenysége.
2. Az ügyfél vagy érdeklődő helyzete.
3. Az ügyfél igénye, problémája vagy kérése.
4. Az ajánlott termék, szolgáltatás vagy projekt pontos tartalma.
5. A teljesítésbe beletartozó és abból kizárt elemek.
6. Ár, mennyiség, pénznem és az ár értelmezése.
7. Fizetési, szállítási vagy teljesítési feltételek.
8. Határidő, kezdés és ütemezés.
9. Ajánlati érvényesség.
10. Valós üzleti előnyök, referenciák vagy megkülönböztető tényezők.
11. Az ajánlat kívánt formátuma és hangneme.
12. Az ügyféltől várt következő lépés.
13. Több opció vagy csomag esetén a közös és a csomagonként eltérő tartalmi, ár-, teljesítési, fizetési, garanciális és ügyféloldali feltételek.

Mire jó az interjú?

Az interjú két tipikus hibát előz meg:

- az AI túl kevés információból általános ajánlatot ír;
- az AI a hiányzó részleteket saját feltételezésekkel tölti ki.

Ha a kérdésekből kiderül, hogy valamelyik üzleti döntést még neked kell meghoznod – például nincs végleges ár vagy határidő –, előbb ezt érdemes tisztázni.

11. Milyen eredményre számíthatsz?

A főprompt a konkrét helyzet alapján készíti el a végleges eredményt. Az alábbi sablonok azt mutatják, milyen szerkezeti megoldásokkal dolgozhat.

11.1. Általános ajánlatsablon

Az alábbi sablon önállóan is használható, de a főprompt a vállalkozásodhoz igazíthatja.

Ajánlat címe

[AJÁNLAT TÁRGYA]

Címzett

[ÜGYFÉL / KAPCSOLATTARTÓ]

Bevezetés

Rövid utalás arra, milyen igény, megkeresés vagy egyeztetés alapján készült az ajánlat.

Példahely:

„A [DÁTUM / EGYEZTETÉS] során megbeszéltek alapján az alábbi megoldást javasoljuk [ÜGYFÉL IGÉNYE] megvalósítására.”

Az igény rövid összefoglalása

- [MIT SZERETNE ELÉRNI AZ ÜGYFÉL?]
- [MILYEN FONTOS KORLÁT VAGY ELVÁRÁS VAN?]

Javasolt megoldás

[TERMÉK / SZOLGÁLTATÁS / MUNKA LEÍRÁSA]

Mit tartalmaz az ajánlat?

- [TARTALMI ELEM 1]
- [TARTALMI ELEM 2]
- [TARTALMI ELEM 3]

Mit nem tartalmaz?

Csak akkor szerepeljen, ha a félreértések elkerüléséhez szükséges.

- [KIZÁRT ELEM 1]
- [KIZÁRT ELEM 2]

Teljesítés és ütemezés

- Kezdés: [DÁTUM / FELTÉTEL]

- Teljesítési idő: [IDŐ]
- Ütemezés: [HA RELEVÁNS]
- Ügyféloldali előfeltétel: [HA RELEVÁNS]

Ár

- Ajánlati ár: [ÖSSZEG ÉS PÉNZNEM]
- Az ár értelmezése: [PL. NETTÓ/BRUTTÓ – A FELHASZNÁLÓ ÁLTAL MEGADOTT MÓDON]
- Fizetési feltétel: [FELTÉTEL]
- Egyéb költség: [HA VAN]

Ha több tétel vagy opció szerepel, és ettől áttekinthetőbb lesz az ajánlat, az árak egyszerű táblázatban is megjeleníthetők. A táblázat kizárólag a felhasználó által megadott adatokat tartalmazza.

Ajánlat érvényessége

[ÉRVÉNYESSÉGI IDŐ / DÁTUM]

Miért ezt a megoldást javasoljuk?

Csak valós, igazolható és az ügyfél számára releváns előnyök szerepeljenek.

- [ELŐNY 1]
- [ELŐNY 2]
- [ELŐNY 3]

Következő lépés

[MIT TEGYEN AZ ÜGYFÉL, HA ELFOGADJA VAGY EGYEZTETNI SZERETNE?]

Kapcsolat

[KAPCSOLATTARTÓ ÉS ELÉRHETŐSÉG]

11.2. 1. variáció – Rövid és tárgyszerű ajánlat

Mikor hasznos?

Ha az ügyfél már pontosan tudja, mit kér, a feltételek egyszerűek, és az ajánlatot e-mailben vagy rövid üzenetként küldöd.

Szerkezet

1. Hivatkozás a megkeresésre.
2. Mit kínálsz.
3. Ár.
4. Teljesítés.
5. Fő feltételek.

6. Érvényesség.
7. Következő lépés.

Minta

„A [MEGKERESÉS / EGYEZTETÉS] alapján az alábbi ajánlatot adom [TERMÉK / SZOLGÁLTATÁS] biztosítására.

Tartalom: - [ELEM] - [ELEM]

Ár: [ÖSSZEG] Teljesítés: [HATÁRIDŐ] Fizetési feltétel: [FELTÉTEL] Az ajánlat érvényes: [DÁTUMIG].

Ha megfelelő az ajánlat, a következő lépés: [TEENDŐ].”

11.3. 2. variáció – Részletes és bizalomépítő ajánlat

Mikor hasznos?

Ha a döntés összetettebb, nagyobb értékű, több szereplőt érint, vagy fontos, hogy az ügyfél ne csak az árat, hanem a teljes megoldást értse.

Javasolt szerkezet

1. Ügyfélhelyzet összefoglalása.
2. Cél és elvárt eredmény.
3. Javasolt megoldás.
4. Részletes tartalom.
5. Munkamódszer vagy folyamat.
6. Ütemezés.
7. Ár és fizetési feltételek.
8. Feltételezések és kizárások.
9. Valós referenciák vagy releváns előnyök.
10. Következő lépés.

Fő elv

A részletesség célja a bizonytalanság csökkentése, nem az, hogy az ajánlat hosszúnak tűnjön.

11.4. 3. variáció – Értékközpontú ajánlat

Mikor hasznos?

Ha az ügyfél számára fontos megérteni, miért éri meg a javasolt megoldás, és az ajánlat nem pusztán egy standard termék vagy óradíj közléséről szól.

Javasolt szerkezet

1. Az ügyfél problémája vagy célja.
2. A javasolt megoldás.
3. Az ügyfél számára várható, reálisan állítható előnyök.
4. Mit tartalmaz a teljesítés.
5. Ár.
6. Kockázatcsökkentő vagy bizalomépítő elemek, ha ténylegesen rendelkezésre állnak.
7. Következő lépés.

Fő elv

Az „érték” nem hangzatos jelzőket jelent. Csak olyan előnyt állíts, amelyet alá tudsz támasztani.

11.5. 4. variáció – Több opciót összehasonlító ajánlat

Mikor hasznos?

Ha ténylegesen több csomagot, termékváltozatot, szolgáltatási szintet vagy műszaki alternatívát tudsz kínálni.

Javasolt szerkezet

A opció – [NÉV]

- Tartalom: [MI TARTOZIK BELE]
- Ár: [ÖSSZEG]
- Teljesítés vagy határidő: [HA RELEVÁNS]
- Fizetési feltétel: [HA ELTÉR VAGY RELEVÁNS]
- Garancia vagy jótállás: [HA RELEVÁNS]
- Ügyféloldali előfeltétel: [HA RELEVÁNS]
- Kinek ajánlott: [VALÓS SZEMPONT]
- Fő korlát: [HA RELEVÁNS]

B opció – [NÉV]

- Tartalom: [MI TARTOZIK BELE]
- Ár: [ÖSSZEG]
- Teljesítés vagy határidő: [HA RELEVÁNS]
- Fizetési feltétel: [HA ELTÉR VAGY RELEVÁNS]
- Garancia vagy jótállás: [HA RELEVÁNS]
- Ügyféloldali előfeltétel: [HA RELEVÁNS]
- Kinek ajánlott: [VALÓS SZEMPONT]
- Fő korlát: [HA RELEVÁNS]

C opció – [NÉV]

Csak akkor szerepeljen, ha valóban van harmadik opció.

- Tartalom: [MI TARTOZIK BELE]
- Ár: [ÖSSZEG]
- Teljesítés vagy határidő: [HA RELEVÁNS]
- Fizetési feltétel: [HA ELTÉR VAGY RELEVÁNS]
- Garancia vagy jótállás: [HA RELEVÁNS]
- Ügyféloldali előfeltétel: [HA RELEVÁNS]
- Kinek ajánlott: [VALÓS SZEMPONT]
- Fő korlát: [HA RELEVÁNS]

Ha valamely feltétel minden opcióra azonos, külön „Minden opcióra érvényes feltételek” blokkban is megadható, de csak akkor, ha a felhasználó megerősítette, hogy valóban közös. Az AI ne feltételezze automatikusan, hogy az egyik csomag határideje, garanciája, fizetési feltétele vagy ügyféloldali előfeltétele a többi csomagra is érvényes.

Ajánlott választás

Az AI csak akkor javasoljon valamelyik opciót, ha a felhasználó által megadott ügyféligényből ez ésszerűen levezethető. Ne találjon ki mesterséges „Basic / Pro / Premium” csomagokat.

11.6. 5. variáció – Egyeztetés utáni, személyesebb ajánlat

Mikor hasznos?

Ha az ajánlat előtt már volt telefonhívás, tárgyalás, helyszíni felmérés vagy részletes e-mailváltás.

Javasolt szerkezet

1. Rövid hivatkozás a korábbi egyeztetésre.
2. Annak visszatükrözése, hogy az ügyfél számára mi a legfontosabb.
3. Az egyeztetés alapján kialakított megoldás.
4. Tartalom és feltételek.
5. Ár és határidő.
6. Nyitott kérdések, ha maradtak.
7. Következő lépés.

Fő elv

Az ajánlat mutassa, hogy valóban figyelembe vetted a korábbi egyeztetést. Ne legyen azonban mesterkélt vagy túl személyes.

---

12. Az AI önellenőrzése

A főprompt arra utasítja az AI-t, hogy a végleges válasz átadása előtt saját maga is vizsgálja át az ajánlatot.

Az önellenőrzés célja különösen:

- a hiányzó fontos elemek felismerése;
- a nem közölt adatok kitalálásának elkerülése;
- az árak és feltételek következetességének vizsgálata;
- annak ellenőrzése, hogy az ajánlat tárgya megfelel-e az ügyfél igényének;
- a túlzó vagy alá nem támasztott állítások kiszűrése;
- a tartalmi ismétlések csökkentése;
- annak ellenőrzése, hogy világos-e a következő lépés;
- annak felismerése, ha valamelyik mondat a felhasználó szándékánál erősebb vállalásnak tűnik.

Mire nem alkalmas az AI önellenőrzése?

Nem bizonyítja, hogy:

- az ár gazdaságilag helyes;
- a vállalkozás ténylegesen képes teljesíteni a határidőt;
- a műszaki specifikáció megfelelő;
- az adózási vagy jogi tartalom helyes;
- az ügyfélnek tett vállalás üzletileg vállalható.

Ezeket emberként kell ellenőrizned.

13. A te ellenőrzőlistád

Mielőtt elküldöd az ajánlatot, ellenőrizd:

- ☐ A megfelelő ügyfélnek szól?
- ☐ Pontosan azt a terméket, szolgáltatást vagy munkát tartalmazza, amelyről egyeztettetek?
- ☐ A mennyiségek és műszaki adatok helyesek?
- ☐ Egyértelmű, mi tartozik bele az árba?
- ☐ Ha szükséges, egyértelmű, mi nem tartozik bele?
- ☐ Az ár helyes?
- ☐ A pénznem helyes?
- ☐ A nettó/bruttó/adózási megjelölés a vállalkozásod valós helyzetének megfelelő?
- ☐ Minden részösszeg és végösszeg helyes?
- ☐ A kedvezmény pontosan az, amit valóban adni szeretnél?
- ☐ A fizetési feltétel helyes?
- ☐ A teljesítési vagy szállítási határidő reális?
- ☐ Az ajánlat érvényességi ideje megfelelő?
- ☐ Minden ügyféloldali előfeltétel szerepel, amely befolyásolhatja a teljesítést?
- ☐ Ha több opció vagy csomag van, csomagonként ellenőriztem a tartalmat, az árat, a határidőt, a fizetési feltételeket, a garanciát és az ügyféloldali előfeltételeket?
- ☐ A minden csomagra közösként feltüntetett feltételek valóban mindegyik csomagra érvényesek?
- ☐ Nem ígér az ajánlat olyan eredményt, garanciát vagy szolgáltatási szintet, amelyet nem vállaltál?
- ☐ Minden szakmai és műszaki állítást ellenőriztél?
- ☐ Nincs benne korábbi ügyfélre utaló név, adat vagy szövegrész?
- ☐ A hangnem illik a vállalkozásodhoz és az ügyfélhez?
- ☐ Könnyen megtalálható benne az ár, a tartalom, a határidő és a következő lépés?
- ☐ Az ügyfél pontosan tudja, mit kell tennie, ha elfogadja az ajánlatot?
- ☐ Ha az ajánlat jogilag vagy pénzügyileg jelentős kötelezettségvállalást tartalmaz, megtörtént a szükséges szakmai ellenőrzés?

14. Finomító promptok

Az alábbi promptokat ugyanabban a beszélgetésben használd, amelyben a főpromptot futtattad. Így az AI ismeri az előzőleg megadott adatokat és az elkészült ajánlatot.

1. Tedd konkrétabbá

Vizsgáld át az ajánlatot abból a szempontból, hogy hol maradt túl általános. Ahol lehet, tedd konkrétabbá kizárólag a már megadott információk alapján. Ne találj ki új tényt, árat, feltételt vagy előnyt.

2. Rövidítsd

Készíts rövidebb változatot úgy, hogy minden üzletileg lényeges információ megmaradjon. Különösen az ajánlat tárgya, a tartalom, az ár, a határidő, a fő feltételek és a következő lépés ne vesszen el.

3. Tedd közérthetőbbé

Írd át az ajánlatot közérthetőbb nyelvre. Kerüld a szükségtelen szakzsargont és a túl hosszú mondatokat, de a szakmai pontosság és minden üzleti feltétel maradjon változatlan.

4. Keresd meg a hiányosságokat

Most ne írd újra az ajánlatot. Vizsgáld meg kritikusan, és sorold fel azokat a hiányzó információkat, bizonytalanságokat vagy kétértelmű részeket, amelyek miatt az ügyfél félreértheti az ajánlatot vagy amelyek később vitát okozhatnak. Ne találj ki megoldást a hiányzó adatok helyett.

5. Vizsgáld meg az ügyfél szemszögéből

Olvasd el az ajánlatot az ügyfél szemszögéből. Sorold fel, milyen kérdések, kifogások, félreértések vagy bizonytalanságok maradhatnak benne. Minden pontnál jelezd, hogy a meglévő információkból javítható-e, vagy tőlem kell további adat.

6. Készíts alternatív változatot

Készíts egy második megoldási változatot, amely ugyanazokra a tényekre, árakra és feltételekre épül, de érdemben eltérő szerkezetet vagy kommunikációs megközelítést alkalmaz. A végén röviden hasonlítsd össze, melyik változat milyen helyzetben lehet jobb.

7. Erősítsd az ajánlat értékét – túlzás nélkül

Vizsgáld meg, hogy az ajánlat világosan megmutatja-e az ügyfél számára releváns értéket. Csak az általam megadott tényekből dolgozz. Ne adj hozzá marketingállítást, referenciát, megtakarítást, eredményt vagy előnyt, amely nincs alátámasztva. Javasolj pontosabb megfogalmazást ott, ahol az érték valós, de nem látszik eléggé.

8. Készíts e-mailes kísérőszöveget

Az elkészült ajánlat tartalmát ne változtasd meg. Írj hozzá rövid e-mailes kísérőszöveget, amely:
- utal az előző egyeztetésre, ha volt;
- egy mondatban jelzi, mit tartalmaz a csatolt vagy lentebb szereplő ajánlat;
- nem ismétli meg az egész ajánlatot;
- egyértelmű következő lépést kér.
A hangnem igazodjon az eddigi beszélgetésben megadott stílushoz.

9. Készíts utánkövető üzenetet

Írj rövid utánkövető üzenetet ehhez az ajánlathoz olyan esetre, ha az ügyfél a kiküldés után nem válaszol. Ne legyen nyomulós vagy manipulatív. Ne adj új kedvezményt vagy új feltételt. A cél az legyen, hogy kiderüljön, van-e kérdés vagy szükség van-e további egyeztetésre.

10. Ellenőrizd, nem ígérünk-e túl sokat

Vizsgáld át az ajánlatot kizárólag abból a szempontból, hogy van-e benne olyan mondat, amely eredményt, határidőt, minőséget, garanciát, rendelkezésre állást vagy más kötelezettséget erősebben ígér, mint amit én ténylegesen megadtam. Idézd röviden a problémás részt, majd javasolj pontosabb megfogalmazást.

11. Készíts saját dokumentumsablonba másolható változatot

Az ajánlat tényeit, árait, határidőit és egyéb üzleti feltételeit változatlanul hagyva rendezd a szöveget könnyen másolható formába, hogy beilleszthessem a saját Word-, Google Docs- vagy más vállalati dokumentumsablonomba.

- Használj világos címsorokat, rövid bekezdéseket és jól elkülönített blokkokat.
- A lényeges kereskedelmi feltételek legyenek könnyen megtalálhatók.
- Ha több tétel, ár vagy opció van, és ettől áttekinthetőbb lesz, használj egyszerű táblázatot.
- Ne találj ki arculati elemet, logót, színt, árat, feltételt vagy hiányzó adatot.
- Ne változtasd meg a tartalom jelentését csak azért, hogy jobban formázható legyen.

15. Ha nem jó az eredmény

Ha túl általános

Írd:

```
Az ajánlat túl általános. Azonosítsd, milyen további konkrét információkra lenne szükséged ahhoz, hogy valóban erre az ügyfélre és erre a helyzetre szabd. Csak azokra kérdezz rá, amelyek érdemben javítják az ajánlatot, és egyenként tedd fel őket.
```

Ha az AI olyan adatot talált ki, amelyet nem adtál meg

Írd:

```
Vizsgáld át az előző válaszodat, és azonosíts minden olyan tényt, árat, határidőt, kedvezményt, feltételt, referenciát, előnyt vagy más részletet, amelyet nem én adtam meg. Ezeket távolítsd el, jelöld kitöltendőként, vagy kérdezz rájuk.
```

Ha túl sok kérdést tesz fel

Írd:

```
Csak azokra az információkra kérdezz rá, amelyek nélkül érdemben rosszabb vagy kockázatosabb lenne az ajánlat. A kérdéseket fontossági sorrendben, egyenként tedd fel.
```

Ha nem érti a vállalkozásod sajátosságait

Írd:

```
Mielőtt tovább dolgozol, foglald össze 5–8 pontban, hogyan érted a vállalkozásom működését, ezt az ügyfelet és a konkrét ajánlati helyzetet. Jelöld külön, miben vagy bizonytalan. Csak azután folytasd, hogy a félreértéseket kijavítottam.
```

Ha a tartalom jó, de a stílus nem megfelelő

Írd:

```
A tényeket, árakat, határidőket és üzleti feltételeket változatlanul hagyva írd át az ajánlatot ehhez a kommunikációs stílushoz: [ÍRD LE A KÍVÁNT STÍLUST VAGY ILLESSZ BE MINTÁT]. Ne másold szó szerint a mintát; a hangnemet és a nyelvi karaktert kövesd.
```

Ha túl „marketinges” lett

Írd:

```
Írd át az ajánlatot visszafogottabb, tárgyszerűbb üzleti nyelvre. Távolítsd el a túlzó jelzőket, üres marketingfordulatokat és bizonyítatlan állításokat. A konkrét ügyfélhaszon, a tartalom és a kereskedelmi feltételek maradjanak meg.
```

Ha az ügyfél csak egy gyors árat kért

Írd:

```
Az ügyfél ebben a helyzetben nem igényel részletes értékesítési prezentációt. Készíts nagyon rövid ajánlatot, amelyben csak a döntéshez szükséges információk szerepelnek: mit adunk, milyen mennyiségben vagy terjedelemben, mennyiért, milyen határidővel, milyen fontos feltételekkel és mi a következő lépés.
```

Ha az AI megváltoztatta az árat vagy más feltételt

Írd:

```
Állítsd vissza pontosan az általam megadott üzleti feltételeket. Készíts listát minden olyan pontról, ahol az előző verzió eltért az általam megadott ártól, mennyiségtől, határidőtől, fizetési feltételtől, érvényességtől vagy más kereskedelmi adattól. Ezután javítsd az ajánlatot.
```

Ha túl hosszú az ajánlat

Írd:

```
Az ajánlat túl hosszú a döntés összetettségéhez képest. Először jelöld meg, mely részek ismétlődnek vagy nem szükségesek az ügyfél döntéséhez. Ezután készíts rövidebb változatot úgy, hogy az ajánlat tárgya, tartalma, ára, határideje, fő feltételei és következő lépése változatlanul megmaradjon.
```

Ha többféle termék vagy tétel miatt átláthatatlan

Írd:

```
Szervezd át az ajánlatot úgy, hogy a tételek, mennyiségek, egységárak vagy csomagok könnyen áttekinthetők legyenek. Ne változtass egyetlen számot vagy kereskedelmi feltételt sem. Ha a rendelkezésre álló adatokból nem dönthető el a jó struktúra, előbb kérdezz.
```

---

16. Mire figyelj?

Pontosság

Az AI nyelvileg meggyőző ajánlatot akkor is képes készíteni, ha valamelyik alapadat hibás. Ezért külön ellenőrizd:

- termék- és szolgáltatásneveket;
- cikkszámokat és műszaki adatokat;
- mennyiségeket;
- árakat;
- részösszegeket és végösszegeket;
- határidőket;
- fizetési feltételeket;
- ajánlati érvényességet;
- vállalt szolgáltatási szintet;
- referenciákat és teljesítményállításokat.

Adatvédelem és bizalmasság

Egy korábbi ajánlat jó minta lehet, de könnyen tartalmazhat más ügyfélre vonatkozó adatot.

Különösen figyelj:

- nevekre;
- e-mail-címekre;
- telefonszámokra;
- címekre;
- egyedi árkedvezményekre;
- belső költségadatokra;
- beszállítói feltételekre;
- nem nyilvános szerződéses részletekre.

Csak azt add át az AI-nak, ami a konkrét feladathoz szükséges.

Jogi kockázat

Egy üzleti ajánlat szövege bizonyos körülmények között jogi jelentőséggel bírhat. Az AI ne döntsön arról, hogy a dokumentum milyen joghatást vált ki.

Külön ellenőrzés indokolt, ha az ajánlat például:

- jelentős kötelezettségvállalást tartalmaz;
- garanciális vagy kártérítési feltételt rögzít;

- kötbért vagy felelősségkorlátozást tartalmaz;
- összetett szerződéses feltételekre hivatkozik;
- speciális ágazati szabályozás alá esik.

Pénzügyi kockázat

Az AI szövegezési segédeszköz, nem helyettesíti az árkalkulációt.

Különösen ellenőrizd:

- önköltséget és fedezetet;
- kedvezmények hatását;
- adó- és áfakezelést;
- szállítási vagy egyéb járulékos költséget;
- deviza esetén az alkalmazott árfolyamot és annak időpontját;
- részszámlázást, előleget és fizetési ütemezést.

Ha az AI számol, a számítást külön is ellenőrizd.

Szakmai kockázat

Az AI nem tudja önmagában megállapítani, hogy egy műszaki megoldás, szolgáltatási terjedelem vagy teljesítési vállalás szakmailag helyes-e.

Ha az ajánlat szakmai felmérésből, műszaki dokumentációból vagy helyszíni vizsgálatból indul ki, az AI csak az általad hitelesített adatokat fogalmazza ajánlattá.

Aktualitás

Ha az ajánlat külső, időben változó adatra épül – például beszállítói árra, szállítási határidőre, devizaárfolyamra vagy jogszabályi feltételre –, ellenőrizd, hogy az adat a kiküldés pillanatában még aktuális-e.

Legfontosabb szabály

Az AI megírhatja és átszerkesztheti az ajánlatot, de ne bízd rá annak eldöntését, hogy mit, mennyiért, milyen határidővel és milyen kötelezettségek mellett vállalsz.

17. Végigvezetett példa

A példa fiktív. Célja a munkafolyamat bemutatása, nem piaci árszint vagy jogi gyakorlat meghatározása.

A vállalkozás

Tevékenység: irodai takarítás és rendszeres üzleti takarítás
Méret: 6 fős mikrovállalkozás
Helyzet: egy 280 m²-es könyvelőiroda három alkalommal szeretne heti takarítást, munkaidő után.

A feladat

A vállalkozó egy helyszíni felmérés és telefonos egyeztetés után szeretne írásos ajánlatot küldeni.

A cél, hogy az ajánlat:

- rövid legyen, de ne hagyjon nyitva fontos kérdést;
- visszatükrözze a megbeszélt igényeket;
- világosan elválassza a rendszeres feladatokat az opcionális munkáktól;
- tartalmazza az árat, a fizetési feltételt, a kezdést és az érvényességet;
- ne legyen túlzóan értékesítési hangvételű.

A példában szereplő összegek és feltételek kizárólag demonstrációs célúak.

Az AI első kérdése

> *Röviden írd le, mivel foglalkozik a vállalkozásod, és milyen konkrét ajánlatot szeretnél most elkészíteni.*

Felhasználó válasza:

„Hatfős takarító cégünk van. Egy könyvelőirodának szeretnék havi rendszeres irodai takarításra ajánlatot adni. Már voltam náluk felmérésen.”

Következő releváns kérdés

> *Mit tudunk az ügyfél igényéről a felmérés alapján: mekkora a terület, milyen gyakoriságot kérnek, és melyek a fő takarítási feladatok?*

Felhasználó válasza:

„Kb. 280 négyzetméter, 14 munkaállomással. Hétfőn, szerdán és pénteken 17:30 után kérik. Porszívózás és felmosás, mosdók, konyha, szemetesek, portörlés a szabad felületeken. Az ablakmosást külön kérnék, nem része a havi díjnak.”

Következő releváns kérdés

> *Mi a havi ajánlati ár, hogyan értelmezendő az ár, és milyen fizetési feltételt szeretnél megadni?*

Felhasználó válasza:

„A havi díj nettó 168 000 forint. Átutalás, 8 napos fizetési határidő.”

Következő releváns kérdés

> *Mikor tudjátok kezdeni a szolgáltatást, meddig legyen érvényes az ajánlat, és van-e olyan teljesítési feltétel, amit fontos előre tisztázni?*

Felhasználó válasza:

„Szeptember 1-jén tudunk kezdeni. Az ajánlat 30 napig legyen érvényes. Az ügyfél biztosítja a bejutást és a riasztókód kezeléséhez szükséges jogosultságot.”

Következő releváns kérdés

> *Van-e olyan valós előny vagy működési sajátosság, amelyet érdemes megemlíteni, és milyen hangnemet szeretnél?*

Felhasználó válasza:

„Ugyanaz a kétfős csapat járna hozzájuk, és ha valaki kiesik, mi gondoskodunk helyettesítésről. Nem akarok marketinges szöveget, inkább korrekt és személyes legyen.”

Az AI ajánlati briefingje

- Mikrovállalkozás rendszeres irodai takarításra ad ajánlatot.
- Ügyfél: 280 m²-es, 14 munkaállomásos könyvelőiroda.
- Gyakoriság: heti 3 alkalom, hétfőn, szerdán és pénteken 17:30 után.
- Tartalom: padlók, mosdók, konyha, szemetesek és szabad felületek portörlése.
- Ablakmosás nem része a havi díjnak, külön rendelhető.
- Havi ár: nettó 168 000 Ft.
- Fizetés: átutalással, 8 napos fizetési határidővel.
- Kezdés: szeptember 1.
- Ajánlati érvényesség: 30 nap.
- Ügyféloldali feltétel: bejutás és a szükséges riasztókezelési jogosultság biztosítása.
- Releváns előny: állandó kétfős csapat, kiesés esetén a szolgáltató szervezi a helyettesítést.
- Kívánt hangnem: korrekt, személyes, visszafogott.

Példa az elkészült elsődleges ajánlatra

Ajánlat rendszeres irodai takarításra

Köszönöm a helyszíni felmérés és az egyeztetés lehetőségét. A megbeszéltek alapján az alábbi ajánlatot adom a 280 m²-es iroda rendszeres takarítására.

A szolgáltatás tartalma

A takarítást heti három alkalommal, hétfőn, szerdán és pénteken 17:30 után végezzük.

A havi szolgáltatás tartalma:

- porszívózás és felmosás;
- mosdók takarítása;
- konyha takarítása;
- szemetesek ürítése;
- szabad felületek portörlése.

Az ablakmosás nem része a havi szolgáltatási díjnak, szükség esetén külön egyeztetés és külön ajánlat alapján kérhető.

Munkaszervezés

A helyszínen alapvetően ugyanaz a kétfős csapat dolgozik. Ha valamelyik munkatárs kiesik, a helyettesítés megszervezéséről mi gondoskodunk.

A szolgáltatás megkezdésének feltétele, hogy a munkavégzéshez szükséges bejutást és a riasztórendszer kezeléséhez szükséges jogosultságot az ügyfél biztosítsa.

Díj és fizetés

Havi szolgáltatási díj: nettó 168 000 Ft.

Fizetés: banki átutalással, 8 napos fizetési határidővel.

Kezdés és érvényesség

A szolgáltatást szeptember 1-jén tudjuk megkezdeni.

Az ajánlat a kiállításától számított 30 napig érvényes.

Következő lépés

Ha az ajánlat megfelel, kérlek jelezd válasz e-mailben. Ezután egyeztetjük a szolgáltatás indulásához szükséges gyakorlati részleteket.

Példa rövid e-mailes változatra

„Köszönöm a helyszíni egyeztetést. A megbeszéltek alapján a 280 m²-es iroda heti három alkalommal történő takarítását nettó 168 000 Ft havi díjért tudjuk vállalni.

A takarítás hétfőn, szerdán és pénteken 17:30 után történik, és magában foglalja a padlók, mosdók, konyha, szemetesek és szabad felületek rendszeres takarítását. Az ablakmosás külön rendelhető.

Fizetési határidő: 8 nap, banki átutalással. A szolgáltatás szeptember 1-jén indulhat. Az ajánlat 30 napig érvényes.

Ha megfelelő, kérlek jelezd válasz e-mailben, és egyeztetjük az indulás részleteit.”

Miért működik jól ez az eredmény?

- Az ajánlat a konkrét felmérésből indul ki.
- Nem tartalmaz kitalált referencia- vagy minőségi állítást.
- Világos, mi tartozik a havi díjba.
- Külön jelzi, hogy az ablakmosás nem része az alapárnak.
- Könnyen megtalálható az ár, a fizetési határidő és a kezdés.
- A vállalkozás valódi működési előnyét – az állandó csapatot és a helyettesítés megszervezését – tárgyszerűen emeli ki.
- Egyértelmű, mit kell tennie az ügyfélnek, ha elfogadja az ajánlatot.

Mit kell még emberként ellenőrizni?

- A nettó 168 000 Ft valóban a végleges ajánlati ár-e.
- Az adózási megjelölés megfelel-e a vállalkozás tényleges helyzetének.
- A szeptember 1-jei kezdés továbbra is vállalható-e.
- Az ajánlat kiállításának dátuma alapján helyesen értelmezhető-e a 30 napos érvényesség.
- A szolgáltatási tartalom teljesen megegyezik-e a helyszínen megbeszéltekkel.
- Szükség van-e további szerződéses feltételek rögzítésére a tényleges együttműködés előtt.

18. Vidd tovább

Ha rendszeresen készítesz ajánlatokat, a use case néhány használat után tovább egyszerűsíthető.

Mentsd el a stabil vállalkozási adatokat

Érdemes külön összegyűjteni azokat az információkat, amelyek ajánlatról ajánlatra ritkán változnak, például:

- vállalkozás rövid bemutatása;
- általános szolgáltatási területek;
- kommunikációs stílus;
- standard fizetési feltételek;
- standard ajánlati érvényesség, ha valóban állandó;
- hiteles referenciák;
- általános kizárások vagy előfeltételek.

Mielőtt ezeket állandó instrukcióként elmented, ellenőrizd, hogy valóban minden ajánlatnál érvényesek-e.

Készíts vállalkozásspecifikus főpromptot

Néhány jól sikerült ajánlat után ugyanabban a beszélgetésben kérheted:

```
Az eddigi beszélgetés, a javításaim és a véglegesített ajánlatok alapján készíts egy rövidebb, kifejezetten az én vállalkozásom ajánlatkészítésére szabott állandó promptot.

Válaszd külön:
1. azokat az adatokat és szabályokat, amelyek nálunk stabilnak tűnnek;
2. azokat, amelyeket minden új ajánlatnál külön meg kell kérdezni.

Csak olyan információt építs be állandó szabályként, amelyet én adtam meg és amelyről a beszélgetés alapján ésszerűen feltételezhető, hogy nem csak egyetlen ügyfélre vonatkozott.

A prompt továbbra se találjon ki árat, határidőt, kedvezményt, garanciát vagy más kereskedelmi feltételt.
```

Készíts saját ajánlati adatlapot

Ha sok hasonló ajánlatot készítesz, kialakíthatsz egy rövid belső adatlapot, amelyet minden új ajánlat előtt kitöltesz.

Például:

- Ügyfél:
- Kapcsolattartó:
- Igény:

- Ajánlat tárgya:
- Tartalom:
- Kizárások:
- Mennyiség:
- Ár:
- Ár értelmezése:
- Fizetési feltétel:
- Kezdés:
- Határidő:
- Ajánlat érvényessége:
- Ügyféloldali előfeltételek:
- Releváns előny:
- Kívánt következő lépés:
- Kívánt hangnem:

Ezt az adatlapot a főpromptal együtt használva az interjú jelentősen lerövidülhet.

Használj korábbi ajánlatot vizuális mintaként – opcionális haladó lépés

Ha az általad használt AI-eszköz képes dokumentumok elemzésére és formázott fájl létrehozására, egy korábbi saját ajánlatot vizuális mintaként is használhatsz. Ez nem része az alap munkafolyamatnak, és az eredmény minősége eszközönként eltérhet.

Csak olyan dokumentumot adj át, amelynek használatára jogosult vagy, és előtte távolítsd el belőle a korábbi ügyfél személyes, bizalmas és egyedi kereskedelmi adatait.

Például ezt kérheted:

```
A feltöltött korábbi ajánlatból kizárólag a vizuális szerkezetet és a formázási
megoldásokat használd mintaként. Ne emelj át belőle ügyféladatot, árat, határidőt,
garanciát, szolgáltatási tartalmat, referenciát vagy más tényt.

Az ebben a beszélgetésben elkészített, ellenőrzött ajánlati tartalmat rendezd hasonlóan
áttekinthető formába. Ha valamelyik formai elem nem reprodukálható megbízhatóan, jelezd,
és adj egyszerűbb, könnyen másolható változatot.
```

A létrejött dokumentumot kiküldés előtt tartalmilag és vizuálisan is ellenőrizd. A legbiztosabb megoldás továbbra is az, ha az ellenőrzött AI-szöveget a saját, már használt vállalati sablonodba illeszted.

Használd rendszeres munkafolyamatként

Egy egyszerű belső rutin lehet:

1. Ügyféligény rögzítése.
2. Szakmai és árkalkuláció elvégzése.
3. Főprompt futtatása.

4. AI-interjú.
5. Ajánlat elkészítése.
6. Emberi ellenőrzőlista.
7. Kiküldés.
8. Szükség esetén utánkövető üzenet.
9. A jól működő ajánlat mentése referenciaként.

---

19. Gyors használati összefoglaló

Ha már ismered a use case-t, elég ezt az öt lépést követned:

1. Nyiss új beszélgetést az AI-chatbotban.
2. Másold be a 9. fejezet főpromptját.
3. Válaszolj a tisztázó kérdésekre, és add meg a valós árakat, határidőket és feltételeket.
4. Ellenőrizd az elkészült ajánlatot a 13. fejezet listája alapján, majd szükség esetén finomítsd.
5. Csak a saját szakmai és üzleti ellenőrzésed után küldd el az ügyfélnek.