8 Claude otomasyonu, *sektörüne göre*

Karuseldeki 8 zamanlanmış görev, 12 sektör. Her sektör için önce kurulacak 2–3 otomasyon ve köşeli parantezleri doldurulmuş prompt satırları.

Önce genel kısım, *sonra* kendi sayfan.

01 Önce "Genel" bölümünü oku: 8 otomasyonun araçları, saatleri ve kurulum adımları orada.

02 8 promptun tam ve temiz hâli DM'de geldi. Bu PDF, onların sektörüne göre doldurulmuş satırlarını gösterir.

03 Kendi sektörünün sayfasına geç. Sektörün yoksa işine en yakın olanı al.

04 Kod kutusundaki satırları DM'deki promptta karşılık gelen yere koy, kalan [köşeli parantez] yerlerine kendi bilgini yaz.

05 Hepsini aynı gün kurma. Önce bir otomasyon kur, bir hafta çıktısını oku, sonra ikincisine geç.

SEKTÖRLER

Emlak ofisi s. 5
Diyetisyen s. 6
Personal trainer s. 7
Kuaför-güzellik salonu s. 8
Avukat s. 9
Mali müşavir s. 10
İç mimar s. 11
Kafe-restoran s. 12
Butik mağaza / e-ticaret s. 13
Psikolojik danışman s. 14
Kurs / eğitmen s. 15
Butik otel s. 16

Herkes için *ortak* kısım

ZAMANLANMIŞ GÖREV NEDİR

Claude masaüstü uygulamasında bir prompt yazıp saatini seçiyorsun; Claude o saatte kendisi çalışıyor ve sonucu önüne koyuyor. Gmail, Google Takvim, Drive, Sheets ve Slack gibi araçları Özelleştirme → Bağlayıcılar yolundan bağlıyorsun. Kod yazmaya gerek yok.

8 OTOMASYON · 1-4

OTOMASYON	GEREKLI ARAÇLAR	NE ZAMAN
1. Rakip takibi	Web arama (yerleşik), Slack ya da e-posta (teslimat için)	Pazartesi 08.00
2. Haftalık içerik fikirleri	Web araması, Google Drive (isteğe bağlı, kaydetmek için)	Pazar 19.00
3. Toplantı hazırlık asistanı	Google Takvim, Gmail, web araması	Her sabah 07.00
4. Bülten yazarı	Web arama, Gmail (taslak için)	Perşembe 17.00

8 OTOMASYON · 5-8

OTOMASYON	GEREKLI ARAÇLAR	NE ZAMAN
5. Marka bahsi izleme	Web araması, Slack (uyarılar için)	Her gün 10.00
6. Gider & fiş düzenleyici	Claude Desktop (Cowork) yerel dosya erişimi, Google Sheets (isteğe bağlı)	Her gün 21.00
7. İndirilenler klasörünü temizle	Claude Desktop (Cowork) yerel dosya erişimi	Pazar 20.00
8. Gün sonu çalışma günlüğü	Google Takvim, Google Drive (kayıtlar için)	Hafta içi 17.30

KURULUM ADIMLARI

- Claude masaüstü uygulamasını aç, Zamanlanmış görevler ekranında Yeni görev de.
- Otomasyonun istediği araçları Özelleştirme → Bağlayıcılar yolundan bağla.
- DM'de gelen promptu yapıştır, [köşeli parantez] içlerini kendi bilginle değiştir.
- Saati tablodaki gibi seç. Kendi gününe göre kaydırabilirsin.
- İlk hafta çıktıyı oku. Bir şey eksikse promptta tek satırı değiştir, hepsini baştan yazma.

PROMPTLARDA AYNEN KALMASI GEREKEN SATIRLAR

```
1  Not edilecek bir güncelleme yoksa o rakibi atla.
3  "Bugün harici toplantı yok. İç gün." yaz ve dur.
4  Göndermeye hazır bir e-posta TASLAĞI olarak hazırla.
5  "Son 24 saatte yeni bahsetme yok. Marka sessiz."
6  "Bugün yeni fiş yok. Aylık toplam: $[TUTAR]."
7  Onayım olmadan hiçbir dosyayı silme.
   Sadece taşı ve işaretle.
```

> Bu satırlar görevin uydurmasını ve izinsiz iş yapmasını engeller. Müşteri, danışan ya da hasta bilgisi içeren e-postaları ve klasörleri bağlamadan önce KVKK yükümlülüğünü düşün; gerekmiyorsa bağlama.

01 Emlak ofisi

Emlakta fırsat sabah erken gider: rakibin yeni portföyü, bölgedeki kampanya, ilan portalındaki fiyat oynaması. Gösterim ve tapu randevularından önce de karşındakini tanımak işini kolaylaştırır.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 1. Rakip takibi (pazartesi 08.00): bölgendeki rakip ofislerin yeni ilanlarını ve kampanyalarını haftalık rapor yapar.
- 3. Toplantı hazırlık asistanı (07.00): gösterim ya da tapu randevusu olan alıcı ve satıcı için son yazışma özeti.
- 5. Marka bahsi izleme (10.00): ofis adının geçtiği yorumları ve forum yazılarını yakalar.

1. RAKİP TAKİBİ · DOLDURULMUŞ

```
Sen benim rekabet istihbaratı analistimsin. Her pazartesi:
[İLÇE]'deki rakip emlak ofisleriyle ilgili yeni ilanları,
kampanyaları ve sosyal medya hareketlerini web'de ara:
- [RAKİP 1 – örn. bölgedeki zincir ofis şubesi]
- [RAKİP 2] · [RAKİP 3]
Her rakip için raporla:
- Son 7 günde öne çıkardığı yeni ilan ya da proje
- Yeni içerikler (Reels, blog, bülten)
- Komisyon ya da kampanya değişikliği (varsa)
PEKİ BU NE ANLAMA GELİYOR?: portföyüm için 1-2 cümle.
Güncelleme yoksa o rakibi atla.
```

> Raporda gelen fiyat ve imar bilgisini müşteriyle konuşmadan önce resmî kaynaktan doğrula.

02 Diyetisyen

Diyetisyenin içerik ihtiyacı yüksek ama dil hassas: tanıtım değil bilgilendirme. Haftalık fikir listesi ve kaynaklı bülten bu dengeyi kolaylaştırır; gün sonu günlüğü de yoğun danışan günlerini toparlar.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 2. Haftalık içerik fikirleri (pazar 19.00): danışanlarının sorduğu sorulardan 7 bilgilendirme fikri.
- 4. Bülten yazarı (perşembe 17.00): kaynaklı, sade bir aylık ya da haftalık danışan bülteni taslağı.
- 8. Gün sonu çalışma günlüğü (17.30): kazanımlar, zorluklar, yarının 3 işi.

2. İÇERİK FİKİRLERİ · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
1. ... [KENDİ NİŞİN - örn. "beslenme ve sağlıklı kilo
   yönetimi"] alanında trend olan konuları araştır.
KURALLAR (eklenen):
- Kesin sonuç vaadi, "önce-sonra" ve ilaç/takviye
  önerisi yok; bilgilendirme dilinde kal.
- Her fikre güvenilir bir kaynak öner.
```

4. BÜLTEN YAZARI · KAYNAKLAR

```
- [KAYNAK 1 - örn. "Sağlık Bakanlığı duyuruları"]
- [KAYNAK 2 - örn. "Türkiye Diyetisyenler Derneği"]
```

> Sağlık meslekleri için tanıtım ve reklam kısıtları var; içerikler bilgilendirme amaçlı kalsın. Danışanın kilo, tahlil ya da sağlık bilgisini promptlara ve Drive'a koyma.

03 Personal trainer

Trainer'ın günü seanslarla bölünür; içerik ve masraf takibi akşama kalır. Seans öncesi kısa danışan özeti, haftalık içerik listesi ve fiş düzeni bu yükü azaltır.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 3. Toplantı hazırlık asistanı (07.00): takvimdeki bugünkü seanslar için danışanla son yazışma özeti.
- 2. Haftalık içerik fikirleri (pazar 19.00): 7 günlük Reels ve gönderi listesi.
- 6. Gider & fiş düzenleyici (21.00): ekipman, salon kirası, eğitim masraflarını tek kayıtta toplar.

3. TOPLANTI HAZIRLIĞI · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
1. Google Takvim'de bugünkü danışan seanslarını kontrol et.
2. Her seans için:
   SEANS: [Seans adı] [Saat]'te
   DANIŞAN: [Danışan adı]
   SON ETKİLEŞİM: Gmail'deki son yazışmayı 2 cümlede
   özetle (hedef, program değişikliği).
   ÖNERİLEN KONU BAŞLIKLARI: 2-3 madde
```

6. GİDER & FİŞ · KATEGORİLER

```
Kategorize et: Ekipman, Salon/stüdyo kirası, Ulaşım,
Yazılım & Abonelikler, Eğitim & Sertifika, Diğer
```

> Sakatlık ve sağlık bilgisi özel nitelikli kişisel veridir; bunları e-postayla konuşuyorsan özetlerde yer almasını isteme.

04 Kuaför–güzellik salonu

Salonda rakibin kampanyası ve hakkında yazılan yorum, randevu defterini doğrudan etkiler. Haftalık rakip raporu ve günlük yorum taraması buna yeter; içerik listesi de vitrin paylaşımlarını düzene sokar.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 1. Rakip takibi (pazartesi 08.00): bölgendeki salonların kampanya ve fiyat değişiklikleri.
- 5. Marka bahsi izleme (10.00): salon adının geçtiği yorumlar ve şikâyetler, cevap taslağıyla.
- 2. Haftalık içerik fikirleri (pazar 19.00): sezon trendlerinden 7 fikir.

5. MARKA BAHSİ İZLEME · DOLDURULMUŞ

```
Sen benim marka izleme asistanımsın. Her sabah:
Web'de, şikâyet sitelerinde ve forumlarda şu ifadelerin
geçtiği gönderileri ara:
- "[SALON ADIN]"  - "[SALON ADIN] [İLÇE]"
- "[KİŞİSEL ADIN]" (profesyonel bağlamda)
Son 24 saatteki her bahsetme için:
NEREDE · NE DEDİLER · DUYGU · YANIT GEREKİYOR MU?
Olumsuz ya da acil olanı öne çıkar.
Hiç yoksa: "Son 24 saatte yeni bahsetme yok. Marka sessiz."
ÖNERİLEN YANITLAR: "Evet" olanlara 1-2 cümle taslak.
```

> Erişemediği siteler için Claude'dan sonuç uydurmamasını iste; Google Haritalar yorumlarını ayrıca kendin kontrol et.

05 Avukat

Avukatlıkta mevzuat ve içtihat her hafta değişir; müvekkil görüşmesine hazırlık da zaman ister. Kaynaklı bülten, toplantı özeti ve gün sonu günlüğü bu yükü hafifletir.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 4. Bülten yazarı (perşembe 17.00): alanındaki mevzuat değişikliklerinden 5 başlık, e-posta taslağı olarak.
- 3. Toplantı hazırlık asistanı (07.00): harici görüşmelerde karşı kurumu web'de araştırır.
- 8. Gün sonu çalışma günlüğü (17.30): duruşma ve görüşme gününü toparlar.

4. BÜLTEN YAZARI · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
Konun: [KONU - örn. "iş hukuku ve kira hukuku"].
Şu kaynakları özellikle kontrol et:
- [KAYNAK 1 - örn. "Resmî Gazete"]
- [KAYNAK 2 - örn. "Yargıtay karar arama"]
- [KAYNAK 3 - örn. "Türkiye Barolar Birliği duyuruları"]
- [KAYNAK 4 - örn. "Anayasa Mahkemesi kararları"]
NEDEN ÖNEMLİ: [Okuyucunun işine bağlayan 1 cümle]
Ton: sade, bilgilendirici; tavsiye ve vaat yok.
```

> Avukatlar için reklam yasağı var; bülten bilgilendirme amaçlı kalsın. Müvekkil adı ve dosya ayrıntısı içeren e-postaları özetletmeden önce KVKK ve sır saklama yükümlülüğünü düşün.

06 Mali müşavir

Mali müşavirin haftası mevzuat duyurularıyla, ayı beyanname takvimiyle geçer. Mükelleflere giden kısa bülten, görüşme öncesi özet ve ofis giderlerinin düzeni ilk kurulacak üç iş.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 4. Bülten yazarı (perşembe 17.00): haftanın vergi ve SGK duyurularından 5 başlık, mükellef bülteni taslağı.
- 3. Toplantı hazırlık asistanı (07.00): mükellef ya da kurum görüşmesi öncesi son yazışma özeti.
- 6. Gider & fiş düzenleyici (21.00): ofisinin kendi fişlerini okur, kategoriye ayırır, kayda ekler.

4. BÜLTEN YAZARI · KAYNAKLAR

```
- [KAYNAK 1 - örn. "Gelir İdaresi Başkanlığı duyuruları"]
- [KAYNAK 2 - örn. "Resmî Gazete"]
- [KAYNAK 3 - örn. "SGK duyuruları"]
- [KAYNAK 4 - örn. "TÜRMOB duyuruları"]
```

6. GİDER & FİŞ · KATEGORİLER

```
Kategorize et: Kırtasiye & Ofis, Ulaşım, Yazılım &
Abonelikler, Kira & Aidat, Temsil & Ağırlama, Diğer
```

> Bülteni göndermeden önce her tarihi ve oranı resmî duyurudan kontrol et. Mükellef belgelerini bu göreve verme; görev yalnız ofisinin kendi fişleri için.

07 İç mimar

İç mimarın masası malzeme fişleri, müşteri ve tedarikçi görüşmeleriyle dolar. Proje bazlı fiş düzeni, görüşme öncesi özet ve haftalık içerik listesi işin görünen ve görünmeyen tarafını toparlar.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 6. Gider & fiş düzenleyici (21.00): malzeme ve usta fişlerini projeye göre adlandırıp kayda ekler.
- 3. Toplantı hazırlık asistanı (07.00): müşteri ya da tedarikçi görüşmesinden önce son yazışma özeti.
- 2. Haftalık içerik fikirleri (pazar 19.00): proje süreçlerinden 7 paylaşım fikri.

6. GİDER & FİŞ · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
- Kategorize et: Malzeme, Mobilya & Aksesuar,
  Usta & İşçilik, Ulaşım, Yazılım & Abonelikler,
  Müşteri Ağırlama, Diğer
- Dosyayı şöyle yeniden adlandır:
  [TARİH]-[PROJE]-[TEDARİKÇİ]-[TUTAR].[UZANTI]
- Sütunlara "Proje" ekle.
```

2. İÇERİK FİKİRLERİ · NİŞ

```
[KENDİ NİŞİN – örn. "küçük daire yenileme ve
mutfak tasarımı"]
```

> Müşteri evinin fotoğraflarını paylaşmadan önce izin al; adres ve kişisel eşyalar görünmesin.

08 Kafe–restoran

Kafede rakibin yeni menüsü ve hakkında yazılan yorum aynı hafta ciroya yansır. Tedarikçi fişleri de gün sonunda birikir. Bu üç otomasyon en çok zaman kazandıranlar.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 1. Rakip takibi (pazartesi 08.00): yakındaki kafelerin menü, fiyat ve kampanya değişiklikleri.
- 5. Marka bahsi izleme (10.00): mekân adının geçtiği yorumlar, cevap taslağıyla.
- 6. Gider & fiş düzenleyici (21.00): tedarikçi fişlerini okuyup aylık toplamı çıkarır.

6. GİDER & FİŞ · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
1. ~/Desktop/Fisler klasörünü kontrol et.
2. Kategorize et: Gıda & İçecek tedariki, Ambalaj,
   Temizlik, Enerji & Faturalar, Bakım-onarım, Diğer
4. Günlük özet: işlenen fiş sayısı, bugünkü toplam,
   aylık toplam, olağandışı yüksek kategori
Bugün yeni fiş yoksa: "Bugün yeni fiş yok.
Aylık toplam: [TUTAR] TL."
```

> Fiş kaydı muhasebe kaydının yerine geçmez; ay sonunda muhasebecinle karşılaştır.

09 Butik mağaza / e-ticaret

Butikte rakibin indirimi ve yeni koleksiyonu satışını hemen etkiler. Haftalık rakip raporu, marka taraması ve 7 günlük içerik listesi vitrini canlı tutar.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 1. Rakip takibi (pazartesi 08.00): rakip mağazaların yeni ürünleri, indirimleri ve fiyat değişiklikleri.
- 2. Haftalık içerik fikirleri (pazar 19.00): sezon ve trendlerden 7 paylaşım.
- 5. Marka bahsi izleme (10.00): mağaza adının geçtiği yorum ve şikâyetler.

1. RAKİP TAKİBİ · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
Rakiplerinle ilgili yeni ürünleri, kampanyaları ve
sosyal medya hareketlerini web'de ara:
- [RAKİP 1 - örn. "benzer ürün satan butik"]
- [RAKİP 2] · [RAKİP 3]
Her rakip için raporla:
- Son 7 günde eklenen yeni ürün ya da koleksiyon
- Fiyat değişiklikleri ve indirim kodları (varsa)
- Kargo ya da iade koşulu değişikliği
```

> Rakibin ürün fotoğrafını ya da metnini kopyalama; rapor yalnızca ne yaptığını görmen için.

10 Psikolojik danışman

Danışmanlıkta en hassas konu gizlilik. Bu yüzden danışan bilgisine dokunmayan üç otomasyonla başla: bilgilendirme bülteni, dosya düzeni ve sadece senin notlarını içeren gün sonu günlüğü.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 4. Bülten yazarı (perşembe 17.00): alanındaki güvenilir kaynaklardan bilgilendirme bülteni taslağı.
- 7. İndirilenler klasörünü temizle (pazar 20.00): yalnızca İndirilenler klasörünü düzenler.
- 8. Gün sonu çalışma günlüğü (17.30): danışan adı olmadan kendi gününü değerlendirirsin.

8. GÜN SONU GÜNLÜĞÜ · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
1. Google Takvim'de bugünkü kayıtları yalnızca saat ve
   "seans" olarak say; danışan adı yazma.
2. KATILINAN TOPLANTILAR: [seans sayısı + diğer toplantılar]
KAZANIMLAR · ZORLUKLAR · YARININ EN ÖNEMLİ 3 İŞİ
ENERJİ SEVİYESİ: 1-5
Kurallar: danışana ait hiçbir bilgi isteme ve kaydetme.
```

> Danışan bilgisi hiçbir göreve, e-postaya ya da Drive klasörüne girmesin. Tanıtım kısıtlarını unutma; bülten bilgilendirme amaçlı kalsın. Danışan dosyalarını İndirilenler'de tutma.

11 Kurs / eğitmen

Eğitmenin haftası ders, veli ya da kurum görüşmesi ve içerik üretimiyle dolar. İçerik listesi, görüşme özeti ve öğrenci bülteni bu üçünü düzene sokar.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 2. Haftalık içerik fikirleri (pazar 19.00): öğrencilerin sorduğu sorulardan 7 fikir.
- 3. Toplantı hazırlık asistanı (07.00): veli ya da kurumsal müşteri görüşmesi öncesi özet.
- 4. Bülten yazarı (perşembe 17.00): öğrenci ve veliye haftalık bülten taslağı.

2. İÇERİK FİKİRLERİ · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
1. [KENDİ NİŞİN - örn. "YKS matematik hazırlığı"]
   alanında trend olan konuları araştır.
3. Reddit, Twitter/X, forumlar ve [SINAV/KURS FORUMU]'nda
   öğrencilerin ne sorduğunu kontrol et.
GÜN | Format | Konu | Kanca | Neden şimdi
```

4. BÜLTEN YAZARI · KAYNAKLAR

```
- [KAYNAK 1 - örn. "ÖSYM duyuruları"]
- [KAYNAK 2 - örn. "MEB duyuruları"]
```

> Sınav tarihlerini ve kuralları bültende paylaşmadan önce resmî duyurudan doğrula.

12 Butik otel

Butik otelde rakibin fiyatı ve misafir yorumu doluluğu doğrudan etkiler. Haftalık rakip raporu, günlük yorum taraması ve tedarikçi fişlerinin düzeni ilk üç iş.

ÖNCE BU 3 OTOMASYONU KUR

- 1. Rakip takibi (pazartesi 08.00): bölgendeki otellerin kampanya, paket ve fiyat değişiklikleri.
- 5. Marka bahsi izleme (10.00): otel adının geçtiği misafir yorumları, cevap taslağıyla.
- 6. Gider & fiş düzenleyici (21.00): tedarikçi ve bakım fişlerini kayda ekler.

5. MARKA BAHSİ İZLEME · DEĞİŞEN SATIRLAR

```
Web'de, yorum sitelerinde, Reddit'te ve forumlarda şu
ifadelerin geçtiği gönderileri ara:
- "[OTEL ADIN]"  - "[OTEL ADIN] [BÖLGE]"
NEREDE · NE DEDİLER · DUYGU · YANIT GEREKİYOR MU?
Erişemediğin siteyi uydurma, "erişilemedi" yaz.
ÖNERİLEN YANITLAR: misafire adıyla, 1-2 cümle.
```

> Yorum sitelerinin paneline giriş bilgisi verme. Panelden gelen yorumları ayrıca kendin kontrol et; görev yalnız herkese açık bahsetmeleri tarar.

Takıldığın yer *olursa* yaz.

Kurulumda takıldığın bir adım olursa DM'den yaz, birlikte bakalım. Daha fazla örnek dijikocum.com'da.

Bu rehberi Instagram'da yoruma **GOREV** yazdığın için gönderdik. Sektörün listede yoksa DM'den yaz, en yakın sayfayı birlikte uyarlayalım.

Ücretsiz dijital *kontrol*

Sitene, Google ve yapay zekâ görünürlüğüne birlikte bakalım.

dijikocum.com/digital-checkup