

الوكيل العُماني سنا

دليلك الشامل لاستخدام الذكاء الاصطناعي

في الحياة والعمل والتعليم

سيناريوهات من البداية إلى النتيجة

أكثر من 60 أمرًا جاهزًا للنسخ

5 مستويات استخدام

14 فئة مستهدفة

كيف تقرأ هذا الدليل وتستفيد منه في أول عشر دقائق

هذا الدليل ليس شرعًا نظرًا للذكاء الاصطناعي، بل دليل تشغيل عملي. هدفه أن يفتح القارئ أي فصل يخص تخصصه، ويجد فيه ثلاثة أشياء جاهزة للاستخدام الفوري: تحديدًا واقعيًا يعرفه، واستخدامًا واضحًا لسنا يحلّه، وأمرًا مكتوبًا يمكن نسخه ولصقه في المحادثة مباشرة.

معيّار النجاح الذي بُني عليه الدليل

أي شخص – حتى لو لم يستخدم أدوات الذكاء الاصطناعي من قبل – يجب أن يستطيع فتح الدليل، والعثور على استخدام يناسب تخصصه، ونسخ الأمر، وتجربته في سنا، والحصول على نتيجة قابلة للاستخدام.

الفئات المستهدفة في هذا الدليل

يغطي الدليل أربع عشرة فئة، كل فئة في فصل مستقل يمكن قراءته بمعزل عن غيره:

المجموعة	الفئات
الأفراد	عامة الناس · الطلاب والباحثون
التعليم والتدريب	المدرّسون · المعلمون · المحاضرون الجامعيون
الأعمال والإدارة	رواد الأعمال · الموظفون والإداريون · المؤسسات والشركات
الإبداع والتقنية	صنّاع المحتوى والمسوقون · المبرمجون والمطورون
قطاعات تطبيقية	السياحة والسفر · العقارات · التجارة الإلكترونية · الخدمات المهنية

كيف نميّز بين القدرات؟ ثلاثة رموز فقط

سنا منصة تتطور باستمرار، وبعض قدراته تعمل مباشرة، وبعضها يتطلب ربط أداة خارجية أو صلاحية، وبعضها قيد التطوير. لذلك نستخدم في كل فصل ثلاثة رموز صريحة:

الرمز	المعنى	ما يعنيه عمليًا
متاح	قدرة أساسية داخل منصة سنا	تعمل مباشرة من المحادثة دون إعداد
مشروط	قدرة تتطلب تفعيل أداة أو تكامل أو صلاحية	تعمل بعد ربط الخدمة من الإعدادات أو من صفحة المشروع
تطويري	ميزة أو استخدام قيد التوسّع أو التطوير	تُذكر كاتجاه، ولا يُبنى عليها وعد نهائي

تنبيه بشأن دقة المعلومات

بُني هذا الدليل على الإمكانيات المعلنة والقابلة للتجربة في منصة سنا، وعلى المعلومات الرسمية المنشورة على sana.om. لا يتضمن الدليل أي أرقام أداء أو قصص نجاح أو إحصائيات غير موثقة. وحيث تظهر قدرة مشروطة بربط أدوات خارجية، فهذا مذكور صراحة. قد تتغير التفاصيل التنفيذية للمنتج بمرور الوقت، والمرجع النهائي دائمًا هو المنصة نفسها وصفحة الدعم الرسمية.

معلومة النشر

للتواصل والدعم

العنوان	الوكيل العُماني سنا: دليلك الشامل لاستخدام الذكاء الاصطناعي في الحياة والعمل والتعليم	المنصة	https://sana.om
الإصدار	1.0 – أكتوبر 2026	الموقع التطبيقي	https://sana.om/app
الجهة المُصدرة	مبحث للبحث والتطوير	البريد الإلكتروني	info@sanaabot.com
		الهاتف / واتساب	+968 91378476

ملاحظة لغوية: يُشار إلى سنا في هذا الدليل بصيغة المذكر («سنا يستطيع...»، «يمنحك...»). اتباعًا لوصف المنصة لنفسها.

مصطلحات أساسية ستكرر في هذا الدليل

المصطلح	ما يعنيه عمليًا
المشروع	مساحة عمل مستقلة لسياق واحد (جهة أو مجال أو ملف)، بجلساتها وملفاتنا ومعرفتها الخاصة.
الجلسة	محادثة واحدة داخل المشروع حول موضوع محدد، ترث ملفات المشروع ومعرفته.
الأمر	الرسالة التي ترسلها إلى سنا؛ جودتها تحدد جودة المخرَج أكثر من أي عامل آخر.
المخرَج	ما يسلمك إياه سنا: ملف Word أو Excel أو PowerPoint أو PDF، أو رابط موقع، أو إجابة منظّمة.
قاعدة المعرفة	المصادر التي ترفعها ليعمل سنا بناءً عليها بدل الاعتماد على معرفة عامة.
المهارة	دليل عمل متخصص يستدعيه سنا تلقائيًا حسب نوع المهمة (مستندات، تصميم، تحليل، توثيق).
التكامل	ربط خدمة خارجية (بريد، ملفات، تقويم، قاعدة بيانات) ليقرأ منها أو يكتب فيها.
سير العمل	سلسلة خطوات تُنفَّذ بترتيب محدد، يدويًا أو آليًا، وتنتهي بمخرَج واحد واضح.
بوابة المراجعة	نقطة تأكيد بشرية قبل أي إرسال خارجي؛ ليست اختيارية في العمل الرسمي.
المستوى	درجة الاستفادة: من سؤال يومي إلى سير عمل متكامل (انظر الفصل الثالث).

فهرس المحتويات

2	عن هذا الدليل وكيف تستفيد منه
6	الفصل الأول · ما هو الوكيل العُماني سنا؟
6	سنا في سطر واحد
6	ما الذي يجعل سنا مختلفًا عن محادثة عادية؟
6	خريطة قدرات سنا الحقيقية
7	حدود يجب أن تعرفها منذ البداية
9	الفصل الثاني · كيف تبدأ استخدام سنا؟
9	الوصول إلى المنصة وبنية المشاريع
9	دورة العمل الأولى: من الطلب إلى الملف
10	أول عشر دقائق: تمارين تمهيدية
11	قواعد التعامل الذكي مع الملفات
12	الفصل الثالث · مستويات استخدام الذكاء الاصطناعي في سنا
12	المستويات الخمسة في جدول واحد
12	متى تنتقل من مستوى إلى آخر؟
13	مصفوفة النضج: من الفرد إلى المؤسسة
14	الفصل الرابع · الاستخدامات العملية حسب الفئات المستهدفة
16	4.1 · عامة الناس
18	4.2 · رواد الأعمال
20	4.3 · الموظفون والإداريون
22	4.4 · المدربون
24	4.5 · المعلمون
26	4.6 · المحاضرون الجامعيون
28	4.7 · الطلاب والباحثون
30	4.8 · صنّاع المحتوى والمسوقون
32	4.9 · المبرمجون والمطورون
34	4.10 · المؤسسات والشركات
36	4.11 · السياحة والسفر
38	4.12 · العقارات
40	4.13 · التجارة الإلكترونية
42	4.14 · الخدمات المهنية
44	الفصل الخامس · التطبيقات المتقدمة: ربط الأدوات والأتمتة
47	الفصل السادس · مهام كاملة من البداية إلى النتيجة
51	الفصل السابع · مكتبة الأوامر الجاهزة للنسخ

طريقة الاستخدام المقترحة

ابدأ بالفصل الثاني لتتعلم الأساسيات في عشر دقائق، ثم اقفز مباشرة إلى الفصل الرابع واختر فصل فئتك. بعد أن تنجح في أول أمر، عُد إلى الفصل الثالث لتفهم كيف تنتقل من مهمة واحدة إلى سير عمل متكامل.

خريطة الدليل: من أين تبدأ بحسب حالتك؟

إذا كنت...	ابدأ من
تستخدم سنا لأول مرة	الفصل الثاني «كيف تبدأ»، ثم الفصل الرابع في فئة قريبة من عملك.
تريد نتيجة سريعة اليوم	مكتبة الأوامر (الفصل السابع)، اختر أمرًا ونقّده كما هو.
تريد بناء نظام عمل لا مهمة واحدة	الفصل الثالث «المستويات»، ثم الفصل السادس «مهام كاملة».
تعمل في مؤسسة أو جهة حكومية	الفصل الرابع (4.3 الموظفين و4.10 المؤسسات)، ثم الفصل الخامس للأتمتة.
مسؤول عن فريق أو تدريب	4.4 المدربون و4.6 المحاضرون، ثم الفصل الثالث لمصفوفة النضج.
تريد الربط والأتمتة	الفصل الخامس، ثم قسم الأتمتة في مكتبة الأوامر.
يهمك الأمان والخصوصية أولًا	الفصل الثامن بالكامل قبل أي استخدام رسمي.

01 ما هو الوكيل العُماني سنا؟

تعريف واضح، وفرق جوهري، وخريطة قدرات صادقة

سنا في سطر واحد

سنا وكيل ذكاء اصطناعي عُُماني يعمل على **منصة سنا للوكلاء الأذكياء**، وهي منصة طوّرتها وأشغّلها **مبحث للبحث والتطوير**. الفرق الجوهري بينه وبين أي محادثة ذكاء اصطناعي أن سنا **لا يتحدث فقط، بل ينفّذ: يقرأ ملفاتك، ويبني مستندات وعروضًا وجداول، ويحلّل بيانات، ويصمّم مواقع وينشرها، ويبحث في الويب، ويربط خدماتك، ثم يسلمك مخزّجًا** تستطيع استخدامه فعليًا في عملك.

والطبقة الثانية في التعريف لا تقل أهمية: سنا يعمل داخل **مشاريع**، لكل مشروع جلساته وملفاته ومعرفته الخاصة. هذا يعني أن معرفة مشروع العميل لا تختلط بمعرفة مشروع آخر، وأن ملفاتك تبقى في سياقها الصحيح.

ما الذي يجعل سنا مختلفًا عن محادثة ذكاء اصطناعي عادية؟

البُعد	محادثة ذكاء اصطناعي عادية	سنا كوكيل مُنفّذ
المخرّج	نص يظهر في نافذة المحادثة	ملف فعلي: Word, Excel, PowerPoint, PDF. أو موقع منشور برابط
نطاق العمل	سؤال مُقابل له جواب واحد	مهمة متعددة الخطوات تنتهي بتسليم جاهز
المعرفة	معرفة عامة محدودة الحقية	معرفة عامة + بحث حديث في الويب + ملفاتك + مصادر مشروعك
الذاكرة	لا تحفظ إلا داخل الجلسة	ذاكرة على مستوى المستخدم وعلى مستوى المشروع
التنفيذ	كتابة نصوص فقط	تنفيذ أوامر، أتمتة متصفح، نشر مواقع، ربط أدوات خارجية
اللغة والاتجاه	غالبًا إنجليزي أولًا، والعربية إضافة	عربي فصيح مع دعم كامل للتنسيق من اليمين إلى اليسار في المستندات والعروض
هل يمكنه العمل على ملفاتي القديمة؟	نعم، بصيغ Word وExcel وPowerPoint وPDF، ويستطيع تحويل الممسوح ضوئيًا إلى نص قابل للتعديل.	
ماذا لو لم تعجبه النتيجة؟	اطلب تعديلًا محددًا لا إعادة كاملة: «قلّل عدد الكلمات». «غيّر ترتيب الأقسام». «أضف جدولًا في القسم الثاني».	

لماذا هذا الفرق مهم عمليًا؟

في المحادثة العادية تنتقل بمجهودك من النص إلى الملف. مع سنا تنتقل من الطلب إلى الملف مباشرة. وهذا الفارق هو الذي يحوّل الذكاء الاصطناعي من «أداة طريفة» إلى «عضو في فريق العمل».

خريطة قدرات سنا الحقيقية

الجدول التالي يوضح ما يستطيع سنا فعله فعليًا، مع تمييز صريح للقدرات التي تعمل مباشرة، والأخرى التي تتطلب تفعيلًا. استخدم هذا الجدول كمرجع عند قراءة بقية الفصول.

المجال	ما يستطيع سنا فعله	الحالة
المحادثة والتحليل	فهم الطلبات، تحليل الملفات المرفوعة (Word, Excel, PDF, نصوص)، تلخيصها واستخراج المعلومات منها	متاح
المستندات	إنشاء وتحيين ملفات Word و Excel و PowerPoint و PDF، وتحويل مستندات PDF الممسوحة ضوئيًا إلى نص قابل للتعديل	متاح
التحرير المباشر	التعاون اللحظي على ملف Office داخل اللوحة أثناء إعداده أو تعديله	متاح
الويب	البحث عن معلومات حديثة، قراءة الصفحات، والتعامل مع المواقع التفاعلية والنماذج	متاح البحث يتطلب مفتاح بحث مُهيأ
المواقع والتطبيقات	بناء موقع أو تطبيق متكامل داخل بيئة معزولة ونشره كرابط معاينة قابل للمشاركة	متاح
قاعدة المعرفة	رفع ملفات المشروع والبحث فيها بحثًا دلاليًا بدل البحث بالكلمات المفتاحية	متاح
المهارات الجاهزة	مكتبة كبيرة من المهارات المتخصصة (مستندات، عروض، تصميم، تحليل، أمن معلومات) تُستدعى تلقائيًا حسب نوع المهمة	متاح
الرسوم التوضيحية	مخططات جانب للمشاريح، مخططات انسيابية تفاعلية، جداول ومقارنات، ولوحات مؤشرات	متاح
الصور	توليد صور توضيحية أصلية، أو جلب صور مرجعية من الويب للمستندات والعروض	مشرط بتفعيل توليد الصور
البحث العلمي	البحث في الأدبيات العلمية، واستخراج بيانات المراجع، والتحقق من معرفات DOI	متاح
التكاملات الخارجية	الربط مع خدمات مثل Outlook و Slack و GitHub و Notion و Calendar و Gmail و Drive و Booking و LinkedIn و WhatsApp Business و	مشرط بالربط والصلاحيات
المهام المجدولة وسير العمل	تشغيل مهام دورية أو سلاسل خطوات تعمل تلقائيًا وفق جدول	مشرط بتفعيل الخطة
الآتمنة المستقلة الموثقة	وكلاء متخصصون ينفذون سلاسل مهام طويلة شبه مستقلة عبر عدة أنظمة	تطويري

حدود يجب أن تعرفها منذ البداية

حدود المعرفة والصحة

سنا أداة مساعدة قوية، لا مرجعًا نهائيًا. قد يخطئ في التفاصيل، وقد يبنّي نصًا سليماً لغويًا على أساس غير دقيق. لذلك أي قرار ذو أثر مالي أو قانوني أو طبي يجب أن يمرّ على مختص بشري.

حدود الخصوصية

تعامل مع بيانات الجهات كأنها ثابتة لا يُنقل: لا ترفع ملفات حساسة أو بيانات شخصية إلا وفق سياسة الجهة وبعد مراجعة الملف بغرض إخفاء ما لا يجب مشاركته.

حدود الصلاحيات

سنا لا يتجاوز ما تم تفعيله لك. إن لم تظهر لك أداة تكامل معيّنة، فهي غير مربوطة بحسابك بعد، ويمكن تفعيلها من الإعدادات عند توفرها في خطتك.

حدود الحقائق المتغيرة

الأسعار والأنظمة وأسماء المناصب والمواصفات التقنية تتغير. اطلب من سنا البحث والتحقق قبل الاعتماد على رقم أو حكم في مسألة تتغير بسرعة.

قاعدة ذهبية واحدة

تعامل مع كل مخرَج من سنا كمسودة أولى ممتازة، لا كنسخة نهائية موقَّعة. أنت المسؤول عن التحقُّق، ولا أحد غيرك يعرف سياق قرارك.

أسئلة سريعة تُطرح كثيرًا

السؤال	الإجابة المختصرة
هل أحتاج خلفية تقنية؟	لا. تحتاج فقط أن تكتب طلبك بوضوح وأن تحدّد نوع المخرَج الذي تريده.
ما اللغات المدعومة؟	العربية والإنجليزية، مع دعم كامل لاتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار في المستندات والعروض.
هل يعمل على الجوال؟	المخرجات تُصمَّم لتُقرأ على الجوال والحاسوب والطباعة، والمخرجات الطويلة أفضل تجربة على الحاسوب.
هل يمكنه استخدام ملفاتي؟	نعم، بعد رفعها إلى المشروع أو قاعدة المعرفة، ويمكن الاشتراط عليه ألا يستخدم معلومة من خارجها.
هل نتائجه مضمونة؟	لا. مخرجاته مسودات أولى ممتازة تحتاج مراجعة بشرية قبل الاعتماد الرسمي.
هل كل التكاملات متاحة لي؟	لا. التكاملات تعتمد على الخطة وعلى تفعيل الخدمة على حسابك؛ أسأل سنا عما هو مربوط فعليًا.
أين أراجع تفاصيل حسابي وخطتي؟	من داخل التطبيق: صفحة الفوترة والإعدادات تعرض خطتك واستهلاكك وتفاصيل الاشتراك.

للاستفسارات العامة والدعم: <https://sana.om> • info@sanaabot.com

كيف تبدأ استخدام سنا؟

من أول رسالة إلى أول ملف تنسخه أو تطبعه

لا يحتاج البدء مع سنا إلى إعداد تقني أو خلفية برمجية. تحتاج فقط إلى ثلاث خطوات: افتح المنصة، أنشئ مشروعًا لسياقك، ثم اكتب طلبك بحيث يكون واضحًا في مخرجه. هذا الفصل يشرح الثلاث خطوات، ثم يعطيك تمارين تمهيدية تنتهي بملف حقيقي في أقل من عشر دقائق.

الوصول إلى المنصة وبنية المشاريع

المنصة العامة على <https://sana.om>، ومساحة العمل الفعلية على <https://sana.om/app>. بعد الدخول تجد بيئة عمل منظمة، وأهم ما فيها من منظور المستخدم الجديد:

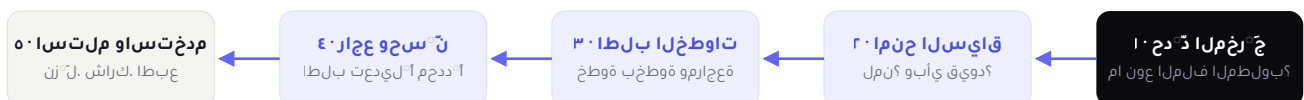
العنصر	ما يعنيه لك عملياً
المشاريع	كل مشروع = سياق مستقل بملفاته ومعرفته وجلساته. أنشئ مشروعًا لكل مجال (مشروع للعمل، مشروع للتدريب، مشروع شخصي) حتى لا تختلط السياقات.
جلسات المحادثة	داخل المشروع الواحد يمكنك فتح أكثر من جلسة لموضوعات مختلفة، مع بقاء الملفات والمصادر المشتركة متاحة للجميع.
الملفات	كل ما ينتجه سنا (Word، Excel، PowerPoint، PDF، مواقع) يظهر كمرفق قابل للتنزيل داخل مساحة العمل، ويمكن معاينته قبل التنزيل.
المعرفة	مكان رفع مصادر الدائمة (لوائح، أدلة، عقود، مناهج) ليصبح سنا قادرًا على البحث فيها بدل الاعتماد على معرفته العامة.
المهام وسير العمل	مهام دورية أو سلاسل خطوات تعمل وفق جدول زمني، وتظهر ضمن خطتك إن كانت مفعلة على حسابك.
المواقع	ما ينشره سنا من مواقع أو تطبيقات، مع رابط معاينة قابل للمشاركة.

قاعدة المشاريع

لا تعمل في مشروع واحد جامع. افصل السياقات: مشروع للمناقشات، ومشروع للتدريب، ومشروع شخصي. هذا يقلل الأخطاء ويحسن دقة الإجابات بشكل ملحوظ، لأن سنا يبني على ملفات المشروع لا على ملفات مشروع آخر.

دورة العمل الأولى: من الطلب إلى الملف

معظم المهام الناجحة تمر بخمس مراحل ثابتة، تعود عليها لأنها تحوّل سنا من «مجيّب» إلى «منقّذ»:



البنية الخمسية لأي أمر ناجح

العنصر	السؤال الذي يجب عنه	مثال مختصر
المهمة	ما الفعل المطلوب بدقة؟	«أعد خطة تدريبية» لا «ساعدني في التدريب»

العنصر	السؤال الذي يجب عنه	مثال مختصر
السياق	لمن؟ وأين؟ وما الخلفية؟	«لموظفين إداريين في جهة حكومية، مستواهم مبتدئ»
القيود	الحجم، الميزانية، المدة، النبرة، ما يجب تجنبه	«3 أيام، 4 ساعات يوميًا، بدون مصطلحات إنجليزية معقدة»
صيغة المخرَج	ملف ماذا؟ وبأي مكوّنات؟	«ملف Word عربي: أهداف، جدول جلسات، أنشطة، تقييم، دليل مدرب»
معيّار الجودة	كيف نعرف أن الناتج مقبول؟	«جاهز للطباعة، وكل جلسة قابلة للتنفيذ دون تحضير إضافي»

أول عشر دقائق: أربعة تمارين تمهيدية

نفذ التمارين بالترتيب. كل تمرين يعرّفك على قدرة مختلفة: التحليل، إنتاج الملفات، الرسم، والمعرفة الخاصة بملفاتك.

تمرين 1 · التحليل والاختصار

أرفقت لك ملفًا. اقرأه كاملاً ثم سلّمني: (1) ملخصًا في خمس نقاط لا تتجاوز 120 كلمة، (2) أهم خمسة أرقام أو حقائق فيه، (3) ثلاث فجوات أو معلومات ناقصة يحتاج القارئ إلى معرفتها، (4) ثلاثة أسئلة يجب أن أطرحها على الجهة التي أرسلت الملف. اكتب بلغة عربية واضحة، ولا تُضيف معلومة غير موجودة في الملف.

المتوقع: تحليل منظم لملف رفعته، مع التزام صريح بعدم إضافة معلومات من خارج الملف.

تمرين 2 · إنتاج ملف عربي

أنشئ لي ملف Word عربيًا بتصميم مؤسسي بعنوان «خطة أسبوعي» يحتوي على: جدول بأيام الأسبوع وثلاث فترات في اليوم، عمودًا للأولويات (عالية/متوسطة/منخفضة)، وعمودًا للحالة. أضف في أعلى الملف ثلاثة معايير ألتمزم بها هذا الأسبوع، وفي أسفله خطًا للتوقيع. اجعله جاهزًا للطباعة على مقاس A4، ونظم الألوان بهدوء.

المتوقع: ملف Word قابل للتنزيل مباشرة، منسق من اليمين إلى اليسار، بدون حاجة إلى أي تنسيق يدوي.

تمرين 3 · الرسم التوضيحي

ارسم لي مخططًا انسيابيًا يوضح رحلة طلب خدمة من لحظة تقديم الطلب حتى إغلاقه: الاستلام، التحقق من الاكتمال، الإحالة إلى المختص، التنفيذ، الاعتماد، الإشعار، الإغلاق. أضف نقاط القرار عند «بيانات ناقصة» و«مرفوض». اجعل الاتجاه من اليمين إلى اليسار واللغة عربية.

المتوقع: مخطط تفاعلي يمكن تعديله وتصديره، مفيد كصفحة أولى في دليل إجراءات.

تمرين 4 · قاعدة المعرفة

رفعت في المشروع ثلاثة ملفات: لائحة داخلية، دليل إجراءات، ونموذج طلب. ابن منها «دليل مختصر» في ملف Word مقسم إلى ثلاثة أقسام، وفي كل قسم: المعلومة الأساسية، الإجراء المطلوب، والمستندات اللازمة. وفي نهاية الملف جدول يجمع كل الإجراءات في صفحة واحدة. وعند وجود تعارض بين الملفات، أشير إليه بوضوح ولا تحاول التوفيق بينها.

المتوقع: معرفة أن رفع ملفاتك يجعل الإجابات مبنية على مصادرك، لا على فرضيات عامة.

قواعد التعامل الذكي مع الملفات

افعل

- 1 ارفع المصدر الأصلي لا صورة عنه إن أمكن: النص القابل للقراءة أدق من الصورة.
- 2 سمّ ملفاتك بأسماء واضحة تتضمن الجهة والسنة والنوع.
- 3 اطلب من سنا أن يذكر «ما لم يجده» في الملفات، لا أن يملأ الفراغ.
- 4 اطلب نسخة احتياطية قبل أي تعديل جوهري على ملف مهم.

تجنّب

- 1 رفع ملفات تحتوي بيانات شخصية أو مالية حساسة دون مراجعة مسبقة وسياسة واضحة.
- 2 الاعتماد على مخرّج يحتوي أرقامًا رسمية دون مقارنتها بالمصدر.
- 3 مشاركة رابط ملف داخلي خارج الجهة قبل التحقق من محتواه.
- 4 طلب استنتاج قانوني أو مالي نهائي: استخدم سنا للتحضير ثم راجع مختصًا.

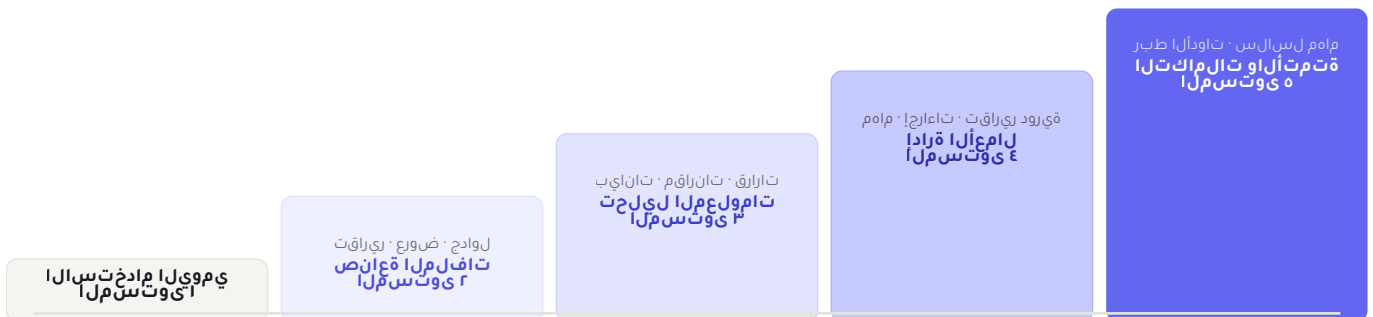
على مسؤوليتك

أنت من يقرر ما يُرفع إلى المنصة. إن كانت جهة عملك تمنع مشاركة مستنداتها مع أدوات سحابية، فاحترم ذلك: استخدم نصوًّا مجرّدة من الأسماء والأرقام، أو اعمل على مخرّج عام لا يحتاج المستند الأصلي.

مستويات استخدام الذكاء الاصطناعي في سنا

خمس درجات واضحة، من سؤال عابر إلى نظام عمل متكامل

أكثر ما يفرّق بين مستخدم يحصل على قيمة محدودة ومستخدم يوفّر ساعات أسبوعياً ليس ذكاء المستخدم ولا قوة الأداة، بل **المستوى الذي يعمل عنده**. أكثر الناس يتوقفون عند المستوى الأول والثاني، بينما القيمة الحقيقية تظهر من المستوى الثالث صعوداً. الفصل التالي يشرح الدرجات الخمس، وكيف تصعد بينها بخطوة واحدة في كل مرة.



المستويات الخمسة في جدول واحد

المستوى	ماذا تفعل فيه؟	المخرَج	الشرط العملي
١ - يومي	سؤال، كتابة، ترجمة، تلخيص، تخطيط أولي، شرح مفهوم	إجابة أو مسودة نص	لا شيء - تعمل من أول رسالة
٢ - صناعة الملفات	إنشاء تقارير ومستندات وعروض وجدول ومواقع ونشرها	ملف Word / Excel / PowerPoint / PDF أو رابط موقع	تحديد صيغة المخرَج في الطلب
٣ - تحليل المعلومات	تحليل بيانات، مقارنة بدائل، استخلاص نتائج، تنظيم معرفة	لوحة مؤشرات، جدول قرار، توصية مبنية على معايير	توفير البيانات أو المصادر
٤ - إدارة الأعمال	مهام وملفات وإجراءات مرجعية وتقارير دورية ودلائل	نظام عمل قابل للتكرار داخل المشروع	مشروع منظّم + تسمية ملفات ثابتة
٥ - التكاملات والأتمتة	ربط الأدوات وتنفيذ مهام متعددة الخطوات على أنظمة خارجية	سير عمل يعمل وفق جدول أو شرط	ربط التكاملات والصلاحيات وتفعيل الجدولة مشروط

متى تنتقل من مستوى إلى آخر؟

لا تصعد بالمستوى لأنك تعرف كيف، بل لأن العمل تكرر. هذه الإشارات الأربع أدق من أي حدس:

من ١ إلى ٢

تلاحظ أنك تنسخ مخرجات سنا وتلصقها في ملف لتنسّقها بنفسك. هنا اطلب منه الملف مباشرة بصيغته وتنسيقها.

من ٢ إلى ٣

تنتج ملفات كثيرة لكنك تجمع أرقامها يدوياً لتقرّر. هنا ارفع البيانات واطلب لوحة مؤشرات وجدول قرار.

من ٣ إلى ٤

تتكرر عندك المهمة نفسها كل أسبوع أو شهر بمعايير ثابتة. هنا حوّلها إلى إجراء موثّق داخل مشروع، بخطوات ومسؤوليات ونماذج.

من ٤ إلى ٥

تصبح المهمة مرتبطة بخدمات خارجية (بريد، تقويم، ملفات مشتركة، نظام داخلي) وتحتاج تشغيلًا تلقائيًا. هنا تظهر قيمة الربط والجدولة.

اختبار سريع

إذا نفّذت المهمة نفسها ثلاث مرات في أسبوع واحد، أو استغرقت في تنفيذها أكثر من ساعتين، فهي مرشّح مباشر للانتقال مستوى للأعلى. وإذا كانت مهمة تُنفّذ مرة واحدة فقط ولا تتكرر، فأبقها في المستوى الأول أو الثاني ولا تُثقلها.

مصفوفة النضج: من الفرد إلى المؤسسة

المستويات نفسها تتكرر على ثلاثة نطاقات. الفرق أن ما يرفع الفرد لم يعد كافيًا للفريق، وما يرفع الفريق يحتاج حكمًا في المؤسسة.

البُعد	الفرد	الفريق	المؤسسة
هدف الاستخدام	توفير وقت شخصي وإنجاز أسرع	توحيد المخرجات وتحسين الجودة	رفع كفاءة إجراءات وقرارات مبنية على بيانات
المشروع	مشروع شخصي لكل مجال	مشروع مشترك بقواعد تسمية ثابتة	مشاريع مفصولة حسب الإدارة مع معرفة موثّقة لكل منها
مصادر المعرفة	ملفاتك الخاصة	أدلة الفريق ونماذجه المعتمدة	اللوائح والسياسات ودلائل الإجراءات المعتمدة
المخرجات	ملفات فردية	قوالب موّحدة يعاد استخدامها	تقارير ولوحات مؤشرات دورية معتمدة
الحكم والمراجعة	مراجعة شخصية	مراجعة زميل أو مسؤول	مسار اعتماد رسمي قبل النشر
السياسة	حساسية شخصية تجاه ما يُرفع	إرشادات استخدام داخلية	سياسة موثّقة للاستخدام والخصوصية والمسؤولية

نصيحة تنفيذية

لا تبدأ من مصفوفة المؤسسة. ابدأ من عمود «الفرد»، وأثبت قيمة واضحة في مهمة واحدة متكررة، ثم وثّقها كقالب يستفيد منه زميل آخر. الانتقال الطبيعي من الفرد إلى الفريق أقوى من أي قرار إداري بالتعميم.

الاستخدامات العملية حسب الفئات المستهدفة

أربعة عشر فصلاً تطبيقياً، لكل فئة استخدامها وأمرها الجاهز

هذا هو الفصل الأكبر في الدليل، وقد بُني ليكون مرجعاً لا يُقرأ من أوله إلى آخره. اذهب مباشرة إلى فئة قريبة من عملك، وطبّق الأمر الجاهز فيها اليوم. كل فصل فئوي مبني على سبعة عناصر ثابتة حتى تعرف أين تجد ما تحتاجه بسرعة.

■ التحديات ما يستهلك وقتك اليوم ويعطلك فعلاً. بصياغة واقعية لا عامة.	■ الاستخدامات من خمسة إلى ثمانية استخدامات محددة قابلة للتنفيذ فوراً.	■ مثال واقعي سيناريو كامل: المشكلة، ثم دور سنا، ثم النتيجة العملية.
■ أمر جاهز نص يمكن نسخه ولصقه في سنا كما هو. مع تلميح للاستخدام.	■ المخرجات ملف أو نتيجة محددة تتوقع استلامها بعد التنفيذ.	■ التطوير ثم الأدوات كيف تنقله من مهمة واحدة إلى سير عمل. وما يلزم من تكاملات.

دليل سريع: أي فصل تقرأ؟

#	الفئة	الاستخدام الأسرع في إنتاج قيمة	المخرَج النموذجي
4.1	عامة الناس	تخطيط رحلة كاملة بجدول وميزانية وقوائم	ملف Word + جدول Excel
4.2	رواد الأعمال	خطة عمل مختصرة ودراسة جدوى أولية لفكرة	مستند خطة + جدول مالي
4.3	الموظفون والإداريون	تحويل المراسلات والتقارير المتكررة إلى قوالب	مجموعة قوالب Word
4.4	المدرّبون	حقيبة تدريبية كاملة بجلسات وأنشطة وتقييم	ملف دليل مدرّب + عرض
4.5	المعلّمون	خطة درس وأنشطة وأوراق عمل واختبار بمستويات	حزمة ملفات للدرس
4.6	المحاضرون الجامعيون	توصيف مقرر وتوزيع أسبوعي وتكليفات بمعايير تقييم	توصيف + Rubric
4.7	الطلاب والباحثون	تفكيك ورقة بحثية وبناء خطة بحث ومراجع منظّمة	خطة بحث + قاعدة مراجع
4.8	صنّاع المحتوى والمسوّقون	خطة محتوى شهرية بأفكار ونصوص ومقاييس	تقويم محتوى + نصوص
4.9	المبرمجون والمطورون	توثيق متطلبات وبناء نموذج أولي يعمل	مستند متطلبات + تطبيق
4.10	المؤسسات والشركات	أتمتة تقرير دوري وبناء دليل إجراءات موحد	دليل إجراءات + لوحة مؤشرات
4.11	السياحة والسفر	بناء برنامج رحلة وملف تعريف بمقصد سياحي	برنامج + عرض تسويقي
4.12	العقارات	ملف عرض عقاري احترافي مع تحليل الموقع	بروشور + جدول عوائد
4.13	التجارة الإلكترونية	بطاقات منتجات ووصف مقنع وتحليل سلة الطلبات	كتالوج + تقرير مبيعات
4.14	الخدمات المهنية	عروض خدمات ونطاق عمل وتسعير واتفاقيات	عرض فني + نطاق عمل

#	الفئة	الاستخدام الأسرع في إنتاج قيمة	المخرَج النموذجي
استخراج المهام من مراسلة	«من هذه المراسلة، استخرج ما هو مطلوب مِنِّي فقط: المهمة والموعد والمستند المطلوب»		
بناء خطة زمنية	«حوّل هذه المهام إلى خطة زمنية بمهام وتواريخ واعتماديات، وتبّهي على المسار الحرج»		
إنشاء قالب متكرر	«حوّل هذا المستند إلى قالب بحقول فارغة وتعليمات تعبئة في نهايته»		

تنبيه قبل البدء

كل الأمثلة والأوامر في هذا الفصل افتراضية توضيحية، وليست بيانات حقيقية لأشخاص أو جهات. الأرقام المذكورة داخل الأمثلة هي أمثلة على مدخلات تُدخل بنفسك، وليست وعودًا بنتائج أو أسعارًا فعلية. تحقّق دائمًا من أي رقم رسمي من مصدره.

استخدامات مشتركة تنفع كل الفئات

قبل أن تدخل في تفاصيل فئتك، هذه خمسة استخدامات تعمل مع أي تخصص تقريبيًا، وأغلبها لا يحتاج أي إعداد مسبق:

الاستخدام	الأمر المختصر الذي تستخدمه
تحويل صورة أو مستند إلى نص منظم	«حوّل هذا الملف الممسوح ضوئيًا إلى نص عربي منظم. وأشر إلى أي أجزاء غير واضحة»
بناء جدول قرار	«قارن هذه الخيارات وفق معايير وأوزانها، وأعطني جدولًا وترتيبًا معلّل السبب»
تحويل تقرير إلى عرض	«حوّل هذا التقرير إلى عرض من 12 شريحة بنفس الترتيب وبهوية لونية واحدة»
مراجعة أسلوبية ولغوية	«حسن الصياغة والأسلوب دون تغيير المعنى، ثم اذكر في النهاية ما غيرته وسببه»
تحويل مهمة إلى إجراء موثّق	«حوّل هذه المهمة المتكررة إلى دليل إجراء بخطوات ومسؤول ومواعيد ومعايير قبول»

4-1

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

عامة الناس

تنظيم الحياة اليومية، القرارات الشرائية، السفر، الميزانية، والمستندات

■ التحديات

- الملاحظات والمهام موزعة بين الورق والهاتف والرسائل، فلا رؤية واضحة للأسبوع.
- القرارات الشرائية والمقارنات تُبنى على انطباعات أو كلام الناس لا على معايير.
- التخطيط لرحلة عائلية يستهلك ساعات في البحث والترتيب، ثم يُنسى نصف التفاصيل.
- المصروفات تُدفع دون تتبع، فيصعب معرفة أين ذهب الراتب.
- المستندات الرسمية والعقود والفواتير مليئة بمصطلحات تحتاج ترجمة إلى لغة واضحة.
- كتابة رسالة رسمية أو شكوى تُؤجل أسابيع بسبب صعوبة الصياغة.

■ استخدامات عملية

- 1 **تخطيط رحلة كاملة:** برنامج يومي للفعاليات مع توزيع الميزانية وقائمة تعبئة وخطة بديلة للطقس.
- 2 **الميزانية الشخصية:** تصنيف مصروفاتك في جدول Excel مع نسب كل بند ومقارنة بالشهر السابق.
- 3 **مقارنة خيارات الشراء:** جدول معايير موزونة (السعر، الضمان، السعة، التقييمات) يعطي توصية مبنية على أولوياتك.
- 4 **صياغة المراسلات:** شكوى، طلب، تظلم، اعتذار، طلب توظيف، رسالة إلى جهة حكومية بنبرة مناسبة للسياق.
- 5 **تبسيط مستند معقد:** ملخص عقد أو بوليصة أو تعميم بلغة واضحة، مع قائمة أسئلة تسألها للجهة قبل التوقيع.
- 6 **خطة تعلّم شخصية:** خطة من ستة أسابيع لمهارة محددة، بمصادر وتمارين ومعايير إتمام.
- 7 **تنظيم الأسبوع:** تحويل ملاحظات مبعثرة إلى جدول أولويات زمني قابل للطباعة والتعليق.
- 8 **تنظيم مناسبة أسرية:** قائمة تحضيرات، قائمة تسوق تقديرية، نص دعوة، وجدول توزيع المهام على الأسرة.

■ مثال واقعي · خالد، أب لأسرة من أربعة أفراد

لدى خالد سبعة أيام إجازة في صلالة خلال موسم الخريف، وميزانية تقديرية 600 ريال عُماني تشمل السكن والتنقل والطعام والأنشطة. بدل أن يفتح عشرين صفحة ويب، يطلب من سنا خطة كاملة. النتيجة: جدول يومي يراعي أوقاتاً واقعية مع الأطفال، توزيع للميزانية على البنود، قائمة تعبئة مبنية على المناخ، وبديلان في حال مطر الخريف الغزير – في ملف Word واحد يمكن طباعته ومشاركته مع العائلة.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمخطط رحلات عائلية. أعطني خطة متكاملة لرحلة إلى صلالة (سلطنة عُمان) خلال موسم الخريف (يونيو-سبتمبر) لمدة 7 أيام، لأسرة من أربعة أفراد (بالغان وطفلان)، بميزانية تقديرية 600 ريال عُماني شاملة السكن والتنقل والطعام والأنشطة.

المطلوب في ملف Word عربي منسق وجاهز للطباعة:

- (1) جدول يومي مقسّم إلى صباح/ظهر/مساء، مع ملاحظة مستوى الجهد لكل فعالية ومناسبتها للأطفال.
- (2) توزيع الميزانية على البنود بنسب مئوية ومبالغ تقديرية.
- (3) قائمة تعبئة مقسّمة: وثائق، ملابس، مستلزمات أطفال، أدوات إسعاف أولي.
- (4) خطة بديلة من ثلاثة أسطر في حال أمطار غزيرة أو إغلاق طريق.
- (5) قائمة تحقق قبل السفر بأسبوع.

القيود: لا تذكر أسماء فنادق أو أسعارًا قطعية، واذكر أن المبالغ تقديرية قابلة للتغيير. وكتب بأسلوب عملي مباشر.

ابدأ الأمر بتعريف دور سنا («اعمل كمخطط رحلات») ثم السيناريو. ثم قائمة المطلوب المرقّمة. ثم القيود في النهاية. هذا الترتيب يرفع جودة المخرّج بشكل ملحوظ.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word عربي بتصميم منسق يحتوي كل الجداول والقوائم، جاهز للطباعة أو المشاركة.
- ✓ ملف Excel منفصل للميزانية إن طلبت جدولًا قابلاً للحساب والتعديل.
- ✓ نسخة PDF للأرشفة أو الإرسال عبر تطبيقات المراسلة.
- ✓ إمكانية تعديل أي قسم مباشرة بالطلب التالي: «وسّع اليوم الثالث» أو «قلّل بند الأنشطة».

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- ➔ احفظ الخطة كقالب ثابت: «خطة رحلة عائلية - قالب» ليستخدمه سنا في كل رحلة قادمة.
- ➔ ارفع ميزانيتك الشهرية الأخيرة واطلب لوحة مؤشرات شخصية: أعلى ثلاثة بنود، ونسبة الادخار، ومقارنة شهرية.
- ➔ أنشئ مذكرة دائمة بتفضيلاتك (ميزانية الرحلة المعتادة، سرعة الرحلة، قيود الأطفال) حتى لا تعيد شرحها كل مرة.
- ➔ اربط التقويم والبريد عند توقّر التكامل ليجمع الحجوزات والمواعيد ويذكّرك بالمواعيد الحرجة قبل السفر.

متاح ذاكرة التفضيلات الشخصية

متاح بحث حديث في الويب

متاح ملفات Word / Excel / PDF

مشروط تذكيرات دورية قبل السفر

مشروط ربط التقويم والبريد

4.2

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

رواد الأعمال

التحقق من الفكرة، تحليل المنافسين، الخطة، النموذج المالي، والعرض الاستثماري

■ التحديات

- فكرة واضحة في ذهن، لكن لا دليل موضوعي على وجود طلب حقيقي عليها.
- تحليل المنافسين يُجمع من الانطباعات لا من مقارنة منهجية للأسعار والمزايا.
- خطة العمل تُطلب من جهة تمويل أو شريك، وتأخذ أسابيع في الكتابة والتنسيق.
- الأرقام موجودة في ذهن وفي ملفات متفرقة، ولا نموذج مالي واحد يوضح التعادل.
- التسويق يبدأ بالنشر العشوائي قبل تحديد القناة والجمهور والمقياس.
- لا نظام لمتابعة العملاء المحتملين، فتضيع الفرص في المحادثات الخاصة.

■ استخدامات عملية

- 1 **تحقق أولي من الفكرة:** تفكيك الفكرة إلى مشكلة وحل وشريحة مستهدفة، وقائمة أسئلة مقابلات عملاء تكشف الطلب الحقيقي لا المجاملات.
- 2 **تحليل المنافسين:** مصفوفة تموضع تقارن الأسعار والمزايا ونقاط الضعف، وتحدد الفراغ السوق الذي يمكن البناء عليه.
- 3 **خطة عمل مختصرة:** مستند من عشر إلى اثني عشرة صفحة: ملخص تنفيذي، السوق، النموذج، الفريق، المالية، المخاطر.
- 4 **نموذج مالي أولي:** جدول Excel بسعر البيع والتكاليف الثابتة والمتغيرة، ونقطة التعادل، وسيناريوهات متحفظة ومتفائلة.
- 5 **العرض الاستثماري:** نص العرض في دقيقة واحدة، وسلسلة شرائح مستثمرين مرتبة منطقيًا من المشكلة إلى الطلب المالي.
- 6 **خطة أول 90 يومًا:** قنوات التسويق، الميزانية، المقاييس، ومهام أسبوعية واضحة.
- 7 **نظام متابعة العملاء:** جدول بسيط بالمراحل والمسؤول والموعد، مع نصوص متابعة جاهزة لكل مرحلة.
- 8 **تقرير أداء للشركاء:** تقرير شهري موحد يعرض النتائج والفرص والعوائق والقرارات المطلوبة.

■ مثال واقعي · سارة، مؤسسة خدمة توصيل وجبات صحية للمكاتب في مسقط

تحتاج سارة إلى عرض أمام مستثمر بعد ثلاثة أسابيع، ولا تملك سوى فكرة وأرقام متفرقة. تطلب من سنا: مصفوفة منافسين لثلاث خدمات مشابهة، نموذجًا ماليًا بتكاليف متغيرة وثابتة ونقطة تعادل، وملخصًا تنفيذيًا في صفحة واحدة. النتيجة: مستند Word للخطة، ملف Excel للنموذج يمكن تعديل افتراضاته أمام المستثمر، وعرض من عشر شرائح – كل ذلك في إطار زمني يستطيع تحمّله بشرط أن تتحقق هي من كل رقم وافتراض.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كخبير في تطوير الأعمال. ساعدني في بناء خطة عمل مختصرة لفكرة: توصيل وجبات صحية مشتركة لمكاتب الشركات في مسقط، وتكون الوجبات من مطابخ محلية شريكة، ونموذج الإيراد باشتراك شهري.

سألمني ملف Word عربيًا من 10 إلى 12 صفحة يشمل: ملخصًا تنفيذيًا في صفحة واحدة، وصف المشكلة والشريحة المستهدفة، تحليلًا موجزًا للمنافسين في جدول مقارنة، نموذج العمل وشرائح الإيراد، خطة التشغيل والاحتياج من الموارد البشرية، خطة التسويق لأول 90 يومًا، تحليلًا للمخاطر وطرق التخفيف، وخطة زمنية على ثلاث مراحل.

ثم أنشئ ملف Excel منفصلًا يحتوي: جدول افتراضات (متغيرة قابلة للتعديل)، حساب التكلفة لكل وجبة، حساب نقطة التعادل، وثلاثة سيناريوهات (متحفّظ، أساسي، متفائل).

القيود: لا تُصدر أي أرقام كحقائق سوقية مؤكدة. اجعل كل رقم في خانة افتراض واضح قابل للتعديل، وأضف في نهاية كل ملف قائمة «افتراضات يجب التحقق منها خارجيًا».

العبارة الأخيرة هي الأهم: عندما تطلب صراحةً تمييز الافتراضات عن الحقائق، تتجنب الخطأ الأكثر شيوعًا في استخدام الذكاء الاصطناعي في الأعمال.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ مستند خطة عمل عربي منسق مع جداول مقارنة وخطة زمنية، جاهز للتحويل إلى PDF للإرسال.
- ✓ ملف Excel بنموذج مالي تفاعلي: تعدّل الافتراض فيتغيّر التعادل والسيناريو تلقائيًا.
- ✓ عرض تقديمي للمستثمرين يمكن إعادة بناء شرائحه بترتيب مختلف عند الحاجة.
- ✓ قائمة صريحة بالافتراضات التي تحتاج تحقّقًا ميدانيًا قبل الاعتماد عليها.

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- ➔ حوّل الخطة إلى قالب ثابت، وأعد استخدامه لكل فكرة جديدة بتغيير الافتراضات فقط.
- ➔ اجعل النموذج المالي ملفًا واحدًا دائمًا؛ كل شهر ترفع الأرقام الفعلية وتطلب تقرير «المخطّط مقابل الفعلي».
- ➔ ابنِ جدول متابعة العملاء كمصدر معرفة في المشروع، واطلب تقريرًا أسبوعيًا بالفرص المتعطلة.
- ➔ اربط التخزين السحابي عند توفّر التكامل ليقرأ سنا الملفات المحدّثة بنفسه ويبيّن التقرير الدوري عليها.

قاعدة معرفة المشروع متاح

بحث ويب وتحليل ملفات مالية متاح

Word / Excel / PowerPoint متاح

تقارير دورية مجدولة مشروط

ربط التخزين السحابي والجداول مشروط

4-3

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

الموظفون والإداريون

المراسلات، التقارير، محاضر الاجتماعات، متابعة المهام، وتوثيق الإجراءات

■ التحديات

- خطابات ومراسلات متكررة يعاد كتابتها من الصفر في كل مرة.
- تقارير دورية تُجمع أرقامها يدويًا من أكثر من مصدر وتستهلك نصف يوم العمل.
- مستندات طويلة تصل للاطلاع، ويجب استخراج ما يخصك منها فقط.
- محاضر الاجتماعات تُكتب بسرعة أو تُترك، فتضيع القرارات والتكليفات.
- متابعة المهام تتم في مجموعات المحادثة، بلا مسؤول واضح ولا موعد ملزم.
- إجراءات العمل تعتمد على ذاكرة الموظف القديم، فتعطل عند انتقاله.

■ استخدامات عملية

- 1 **مكتبة مراسلات موحدة:** قوالب خطابات رسمية (طلب، إحالة، متابعة، اعتذار، تكليف) بنبرة واحدة وهوية موحدة.
- 2 **تلخيص مراسلة أو مستند:** استخراج الخلاصة، والمطلوب منك تحديدًا، والمواعيد، والجهة المسؤولة.
- 3 **محضر اجتماع احترافي:** تحويل ملاحظات مبعثرة إلى محضر منظم: حضور، مناقشات، قرارات، تكليفات، مواعيد.
- 4 **تقرير دوري بقالب ثابت:** أسبوعي أو شهري، مع جدول مؤشرات وأعمدة مقارنة بالفترة السابقة.
- 5 **دليل إجراءات داخلي:** توثيق خطوات كل إجراء: المدخلات، الخطوات، المسؤول، المستندات، مدة الإنجاز.
- 6 **عرض تنفيذي للإدارة:** مرافعة قرار في ست إلى ثماني شرائح: الوضع، الخيارات، التوصية، الأثر، المخاطر.
- 7 **جدول متابعة المهام:** مصفوفة مهام ومسؤول وموعد وحالة ومستوى إلحاح، قابلة للتحديث الدوري.
- 8 **استفسارات وطلبات بيانات:** صياغة طلب بيانات من جهة أخرى بصيغة رسمية واضحة تحدد المطلوب والموعد والسند.

■ مثال واقعي · منى، إدارية في جهة حكومية

يصل تعميم من أربعة عشر صفحة قبل الاجتماع بساعة، والمطلوب أن تعرف ما يخص إدارتها فقط. ترفع الملف وتطلب: الخلاصة، والمهام الجديدة على الإدارة، والمواعيد النهائية، والفجوات في المعلومات. النتيجة في دقائق: صفحة واحدة تصلح للتوزيع على الفريق، وقائمة أسئلة توضيحية تُرسل قبل الاجتماع، دون أن تقرأ الأربعة عشر صفحة كاملة.

أمر جاهز - انسخه كما هو

أرفقت تعميمًا رسميًا. اعمل كمساعد إداري دقيق، ولا تُصِف أي معلومة غير موجودة في الملف.

سألمني في ملف Word عربي من صفحة واحدة، منسق ليوّج على الفريق:

- (1) خلاصة التعميم في أربع نقاط لا تزيد على 60 كلمة.
- (2) جدولًا بالمهام الجديدة المطلوبة منّا: المهمة، المسؤول المقترح، الموعد النهائي، المستند المطلوب.
- (3) المواعيد الحرجة مرتبة زمنيًا.
- (4) الفجوات: معلومات ناقصة أو نقاط غامضة تحتاج توضيحًا من الجهة المُصدِّرة، مصاغة كأسئلة جاهزة للإرسال.
- (5) ما لا يُلزمنا في هذا التعميم، في ثلاث نقاط سريعة.

وإذا ورد في التعميم نص يحتمل أكثر من معنى، اذكر الوجهين ولا تترجّح دون دليل.

صياغة «وإذا ورد نص يحتمل معنيين فاذكر الوجهين» تمنع سنا من ترجيح تفسير خاطئ في مستند رسمي، وهو أهم استخدام إداري لهذه الميزة.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word من صفحة واحدة قابل للتوزيع، وجدول مهام مرتب بالمواعيد.
- ✓ نص أسئلة توضيحية جاهز للإرسال دون إعادة صياغة.
- ✓ محضر اجتماع بقالب ثابت يمكن إعادة استخدامه في كل اجتماع لاحق.
- ✓ جدول Excel لمتابعة التكاليفات إن طلبت نسخة قابلة للتحديث.

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- اجمع قوالب المراسلات في ملف واحد داخل المشروع، ثم اطلب صياغة أي خطاب جديد بأسلوب الجهة نفسه.
- حوّل التقرير الدوري إلى قالب ثابت يُبنى تلقائيًا من جدول المصدر.
- أنشئ «دليل الإجراءات» كمصدر معرفة دائم، وأي سؤال جديد يُجاب منه بدل سؤال الموظف القديم.
- اربط أدواتك عند توقّف التكامل، لتُبنى جدولة المهام وردود المراسلات من مصدر واحد لا من عدة أماكن.

قوالب ومعرفة المشروع **متاح**

قراءة PDF و تحويل الممسوح ضوئيًا إلى نص **متاح**

Word / Excel / PowerPoint **متاح**

ربط البريد والتقويم والتخزين السحابي **مشروط**

4-4

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

المدربون

تصميم الحقائق التدريبية، الأنشطة، الاختبارات، دليل المدرب، وتقييم الأثر

■ التحديات

- تصميم حقيبة تدريبية متكاملة يستغرق أسابيع، ومعظم الوقت يُصرف في التنسيق لا في التصميم.
- الحاجة إلى أنشطة تفاعلية حقيقية لا فقرات تعبئة، ومناسبة لمستوى المتدربين وللزمن المتاح.
- بناء اختبارات قبلية وبعدية بمستويات متدرجة وقياس واضح للأثر.
- دليل المدرب يُنسى فيُنسى البرنامج على الذاكرة، فيختلف التنفيذ بين مدرب وآخر.
- تقييم المشاركين يعتمد على انطباع عام لا على معايير معلنة.
- تكرار البرنامج أكثر من مرة يخفض الجودة بسبب غياب التوثيق.

■ استخدامات عملية

- 1 **حقيبة تدريبية متكاملة:** الأهداف السلوكية، تقسيم الجلسات بالدقائق، المحتوى، الأنشطة، المواد، والتقييم.
- 2 **عرض تقديمي احترافي للبرنامج:** شرائح مرتبة منطقيًا من التحدي إلى التطبيق، بهوية لونية موحدة.
- 3 **مكتبة أنشطة تفاعلية:** تسخين، عمل مجموعات، حالات عملية، لعب أدوار، واستبيانات سريعة لكل جلسة.
- 4 **اختبارات ومقاييس:** اختبار قبلي، اختبار بعدي، نسخة بمستويين، وأسئلة مقالية بمعايير تصحيح.
- 5 **دليل المدرب:** توقيت كل وحدة، نقاط التنفيذ الحرجة، الأسئلة المتوقعة وإجاباتها، وتحذيرات الأخطاء الشائعة.
- 6 **أداة تقييم متدرجة (Rubric):** معايير معلنة ومستويات أداء واضحة، مع استمارة تقييم للبرنامج نفسه.
- 7 **قياس الأثر:** تصميم تقييم على أربعة مستويات: الرضا، التعلم، تغير السلوك، وأثر العمل – كل مستوى بأدواته.
- 8 **المواد المرفقة:** شهادة حضور، توزيع جلسات، ووصف تسويقي للبرنامج بنص قصير وطويل.

■ مثال واقعي · برنامج «أساسيات الذكاء الاصطناعي للموظفين»

لدى مدرب برنامج من ثلاثة أيام، أربع ساعات يوميًا، لمشاركين مستواهم مبتدئ. يطلب من سنا حقيبة كاملة: خطة جلسات بدقة ربع ساعة، وأنشطة تراعي أن بعض المشاركين لا يملكون حسابات تقنية، ودليل مدرب يحمل الاحتياطات الزمنية، واختبارين قبليًا وبعديًا، وأداة تقييم بمعايير معلنة. النتيجة: حقيبة قابلة للتنفيذ من مدرب آخر غير مُصمّمها، وهو المعيار الحقيقي لجودة الحقيبة.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمصمم حقائب تدريبية بخبرة عشر سنوات في التدريب على الكبار.

صمّم لي حقيبة تدريبية كاملة لبرنامج: «أساسيات الذكاء الاصطناعي للموظفين». المدة: 3 أيام x 4 ساعات. الفئة: موظفون إداريون في جهة حكومية، مستوى مبتدئ، وبعضهم بلا خلفية تقنية. عدد المشاركين: 18.

سألمني حزمة ملفات عربية منسقة:

- (1) ملف Word للحقيبة: صفحة تعريفية، الأهداف السلوكية بأفعال قابلة للقياس، خطة الجلسات في جدول (الوقت، الجلسة، الهدف، النشاط، الوسيلة، زمن التقييم)، الأنشطة التفصيلية بتعليمات التنفيذ، المواد والمتطلبات اللوجستية.
- (2) ملف Word لدليل المدرب: توقيت دقيق لكل وحدة، نقاط التنفيذ الحرجة، الأسئلة المتوقعة مع إجاباتها، وخطة بديلة عند تعطل الإنترنت أو تخلف المشاركين في المستوى.
- (3) عرض PowerPoint من 20 إلى 24 شريحة بنفس ترتيب الجلسات، بهوية لونية واحدة وبدون حشو.
- (4) ملف Word للأدوات: اختبار قبلي واختبار بعدي (10 أسئلة لكل منهما)، أداة تقييم متدرجة بأربعة معايير وثلاثة مستويات أداء، واستمارة تقييم البرنامج.

القيود: أنشطة تفاعلية كل 35 دقيقة على الأكثر، وتجنّب الأنشطة التي تحتاج شراء أدوات، واكتب التعليمات بحيث ينقّذها مدرب لم يحضر التصميم.

طلب «حزمة ملفات» في أمر واحد هو أقوى استخدام للمدرب: بدل أربع محادثات منفصلة، تخرج بحقيبة كاملة متسقة الهوية والمصطلحات.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف حقيبة تدريبية Word بتصميم مؤسسي عربي وجدول جلسات واضحة.
- ✓ دليل مدرب مستقل يصلح لتسليمه للمدرب آخر لتنفيذ البرنامج كما هو.
- ✓ عرض PowerPoint بنفس ترتيب الجلسات وبهوية لونية موحّدة.
- ✓ ملف أدوات تقييم جاهز للطباعة: اختبارات، أداة تقييم متدرجة، استمارة رضا.

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- ➔ حوّل الحقيبة إلى «قالب مؤسسي»: أهداف وقوالب جلسات وأدوات تقييم تُعاد استخدامها في كل برنامج جديد بتغيير المحتوى فقط.
- ➔ ابن مكتبة أنشطة مصنّفة (تسخين، مجموعات، حالات، تقييم سريع) واطلب من سنا اختيار الأنشطة وفق زمن الجلسة وعدد المشاركين.
- ➔ بعد كل تنفيذ ارفع نتائج التقييم واطلب تقرير أثر مقارناً بالدورة السابقة وتوصيات لتعديل الجلسات.
- ➔ أنشئ نسخة مخصّصة لكل جهة من نفس الحقيبة: نفس البنية، محتوى وأمثلة من قطاع الجهة.

مخططات ومؤشرات ورسوم متاح

إخراج عربي كامل RTL متاح

Word / PowerPoint / Excel متاح

صور توضيحية للعروض مشروط

قوالب محفوظة داخل المشروع متاح

4-5

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

المعلمون

خطط الدروس، الأنشطة الصفية، الاختبارات، تبسيط المفاهيم، ومواد التعلم

■ التحديات

- إعداد خطط دروس أسبوعية متوافقة مع المنهج وأهداف التعلم، ضمن ضغط الحصص.
- الفروق الفردية داخل الصف: نصف الطلاب فهم، والنصف الآخر يحتاج تدخلاً مختلفاً.
- بناء اختبارات متوازنة في المستويات، مع مفاتيح تصحيح ومعايير واضحة.
- تبسيط المفاهيم المجردة دون تسطيح علمي، وبأمثلة قريبة من عالم الطالب.
- تنويع المواد التعليمية: ورقة عمل، عرض، ملخص، نشاط بيئي.
- تقارير الأداء والتواصل مع أولياء الأمور بنبرة مهنية بناة.

■ استخدامات عملية

- 1 **خطة درس متكاملة:** مخرجات تعلم قابلة للقياس، تمهيد، شرح، تطبيق موجه، تطبيق مستقل، إغلاق وتقويم ختامي.
- 2 **ورقة عمل بثلاثة مستويات:** أساسي ومتوسط ومتقدم، بنفس الهدف وبصعوبة متدرجة ومساحة للحل.
- 3 **اختبار متوازن:** أسئلة اختيار من متعدد وصح وخطأ وأسئلة مقالية، مع مفاتيح تصحيح ومعايير لتوزيع الدرجات.
- 4 **تبسيط مفهوم صعب:** ثلاث مقاربات: قصة قصيرة، مثال من الحياة اليومية، تشبيه بصري يمكن رسمه على السبورة.
- 5 **عرض تقديمي للدرس:** شرائح مرتبة وواضحة الخط، بأسئلة تحفيزية موزعة على الحصة.
- 6 **خطة دعم وإثراء:** نشاط إثرائي للمتقدمين، وخطة تدخّل قصيرة للمتأخرين بأهداف أسبوعية.
- 7 **تقرير أداء الطالب:** وصف موضوعي للتقدم بناءً على أدلة، مع توصيتين قابلتين للتنفيذ في البيت.
- 8 **ملخص وحدة للمراجعة:** صفحتان بخرائط مفاهيم وأسئلة استرجاع سريعة قبل الاختبار.

■ مثال واقعي · معلمة علوم، الصف الثامن

مفهوم «تحوّلات الطاقة» يبدو مجرّداً للطلاب، فتطلب من سنا خطة درس كاملة مع ثلاث طرق لتبسيط المفهوم، وورقة عمل بثلاثة مستويات، ونشاطاً عملياً لا يحتاج أدوات مكلفة، واختباراً قصيراً بمفتاح تصحيح. النتيجة: حصة مبنية على تسلسل واضح، وثلاثة مسارات لنفس الهدف، وأدلة مصححة بمعايير موحدة بدل التصحيح الانطباعي.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمعلم خبير ومصمم تعليمي. أعدّ لي درسًا كاملاً في مادة العلوم للصف الثامن عن «تحوّلات الطاقة وحفظها» في حصة واحدة مدتها 45 دقيقة لصف فيه 26 طالبًا بمستويات متباينة.

سألمني ملف Word عربيًا منسّقًا للطباعة يتضمن:

- (1) مخرجات تعلّم ثلاثة مكتوبة بأفعال قابلة للقياس، ومقياسًا بسيطًا لمعرفة إن تحققت.
- (2) خطة سير الحصة في جدول: الزمن، المرحلة، دور المعلم، دور الطالب، الوسيلة.
- (3) ثلاث طرق لتبسيط المفهوم: قصة قصيرة، مثال من الحياة اليومية في عُمان، وتشبيه بصري يمكن رسمه على السبورة.
- (4) ورقة عمل في ثلاث نسخ متدرجة (أساسي/متوسط/متقدّم) بنفس الهدف ومساحة للحل.
- (5) نشاطًا عمليًا لا يحتاج أدوات مكلفة ولا كهرباء، بتعليمات خطوة بخطوة.
- (6) اختبارًا قصيرًا من 6 أسئلة بمفتاح تصحيح ومعايير توزيع الدرجات.
- (7) سؤالين للإغلاق يختبران الفهم لا الحفظ.

القيود: اللغة عربية مبسّطة تناسب الصف، وبدون مصطلحات إنجليزية إلا عند الضرورة مع تعريبها، وتجنّب أي محتوى يحتاج إنترنت داخل الصف.

كلما حدّدت الزمن وعدد الطلاب ومستوياتهم، تحسّنت جودة الأنشطة، سنا يقيس حجم النشاط على الزمن الفعلي لا على وصف عام.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word للدرس كامل، بتصميم مناسب للطباعة وواضح الخط.
- ✓ ورقة عمل بثلاث نسخ يمكن طباعتها منفصلة لكل مجموعة.
- ✓ اختبار قصير ومفتاح تصحيح جاهز للاستخدام المباشر.
- ✓ عرض تقديمي اختياري بنفس تسلسل الحصة إن طلبت تحويل الدرس إلى شرائح.

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- أنشئ مجلد وحدات داخل مشروع مادة واحدة، كل وحدة بخطتها وأوراقها واختباراتها.
- بعد كل اختبار ارفع الدرجات واطلب تحليلًا: الأسئلة التي أخطأ فيها الأغلبية، والمفهوم الذي يحتاج إعادة تعليم.
- حوّل بنك الأسئلة إلى ملف تراكمي يزداد كل وحدة، لتصبح الاختبارات النهائية أسهل إعدادًا وأكثر توازنًا.
- اطلب نسخة من الدرس لكل مستوى صفّي من نفس المنهج، بتغيير عمق المحتوى لا بنيته.

قوالب دروس محفوظة متاح

تحليل درجات الطلاب من Excel متاح

Word / PowerPoint / PDF متاح

صور توضيحية للعروض مشروط

رسومات ومخططات توضيحية متاح

4.6

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

المحاضرون الجامعيون

توصيف المقرر، المحاضرات، التكاليفات، تحليل النتائج، وملف المقرر

■ التحديات

- توصيف المقرر وخطته الأسبوعية تحتاج توافقاً دقيقاً مع مخرجات البرنامج ومعايير الاعتماد.
- تحضير محاضرة أسبوعية بمحتوى محدث يستنزف وقت البحث والتنسيق.
- تصميم تكاليفات ومشاريع بمعايير تقييم معلنة تحمي المحاضر من الجدل حول الدرجات.
- تحليل نتائج الطلاب عبر فصول وبرامج يحتاج جهداً إحصائياً متكرراً.
- ملف المقرر (Course File) لأغراض المراجعة والاعتماد يُجمع يدوياً كل فصل.
- صعوبة مواكبة الأدبيات الحديثة في التخصص وإدماجها في المحتوى.

■ استخدامات عملية

- 1 **توصيف المقرر:** وصف موجز، مخرجات تعلم مرتبطة بمستويات الإطار الوطني، متطلبات سابقة، ومراجع معتمدة.
- 2 **الخطة الأسبوعية وتوزيع المنهج:** جدول أسبوعي يوازن بين المحتوى النظري والتطبيقي والتقييمات.
- 3 **محاضرة منظّمة:** شرائح، وملاحظات محاضر، وأسئلة تحفيزية، ونقاط توقف للمناقشة.
- 4 **التكاليفات ومعايير التقييم:** وصف تكليف واضح، خطوات التسليم، وأداة تقييم متدرجة معلنة من البداية.
- 5 **بنك أسئلة بمستويات التفكير:** أسئلة موزعة على التذكر والفهم والتطبيق والتحليل والتقويم.
- 6 **تحليل نتائج الطلاب:** من ملف Excel إلى تقرير بمخططات توزيع الدرجات ونسب النجاح وأسئلة الامتحان الأضعف.
- 7 **تحديث المحتوى الأكاديمي:** البحث في الأدبيات الحديثة وبناء قائمة مراجع منظّمة بمعرفات دقيقة.
- 8 **ملف المقرر للاعتماد:** تجميع التوصيف والخطة والأدلة وتحليل النتائج وخطة التحسين في ملف واحد متنسق.

■ مثال واقعي · محاضر، مقرر «إدارة المشاريع التقنية»

يطلب المحاضر تحليلاً لأداء فصلين دراسيين من ملف درجات Excel: توزيع الدرجات، الأسئلة التي انخفض فيها الأداء، والعلاقة بين حضور الأنشطة التطبيقية والدرجة النهائية. النتيجة: تقرير من ثلاث صفحات بمخططات واضحة وتوصيتين محددين لإعادة تصميم التقييم، يُدرج مباشرة في ملف المقرر بدل إعداد يدوياً في نهاية الفصل.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كعضو هيئة تدريس خبير في ضمان جودة التعليم الجامعي، ومساعد في إعداد ملفات المقررات.

المقرر: «إدارة المشاريع التقنية». المستوى: السنة الثالثة. الساعات: 3. عدد الطلاب: 42.

أنشئ لي ملف Word عربيًا كملف مقرر مبدئي يتضمن:

- (1) توصيف المقرر: وصف من 120 كلمة، الأهداف العامة، مخرجات تعلّم محددة قابلة للقياس ومرتبطة بمستويات معرفية، المتطلبات السابقة، ومراجع أساسية ومساندة.
- (2) الخطة الأسبوعية على 15 أسبوعًا في جدول: الأسبوع، الموضوع، مخرجات التعلّم المستهدفة، النشاط الصفّي، التقييم، القراءة المطلوبة.
- (3) خطة التقييم: أنواع التقييم وأوزانها، مع وصف كل تقييم وموعده.
- (4) نموذج تكليف واحد ونموذج مشروع نهائي، كل منهما بأداة تقييم متدرجة معلنة (4 معايير $\times$ 3 مستويات أداء).
- (5) بنك أسئلة من 15 سؤالًا موزعة على مستويات التفكير مع تحديد المستوى والدرجة.

القيود: لا تنسخ توصيف أي جامعة بعينها، واترك الحقول التي تعتمد على سياسة المؤسسة فارغة بين قوسين لئلا تملأ لاحقًا. وأشر في آخر الملف إلى الأجزاء التي تحتاج تحققًا من لجنة المقرر.

عبارة «اترك الحقول المعتمدة على سياسة المؤسسة فارغة بين قوسين» تجعل الملف قابلاً للاستخدام في أي جامعة دون تعارض مع لوائحها.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف مقرر Word منسق بجدول واضحة يمكن إدراجه في ملف الاعتماد.
- ✓ بنك أسئلة مصنف بمستويات التفكير ودرجات مقترحة.
- ✓ تقرير تحليل نتائج بمخططات عند رفع ملف الدرجات.
- ✓ قائمة مراجع بيانات دقيقة عند طلب البحث في الأدبيات، مع تنبيه للتحقق من كل مرجع.

■ التطوير إلى سير عمل متقدم

- اجعل ملف المقرر مشروعًا دائمًا: كل فصل ترفع أدلته الجديدة ويُعاد توليد التحليل وخطة التحسين.
- ابنِ بنك أسئلة تراكميًا لكل مقرر، واطلب في كل فصل مجموعة جديدة موزعة على المستويات نفسها.
- اطلب مراجعة أدبيات دورية للتخصص، ثم حدّث المحاضرات بالأمثلة الجديدة دون إعادة بناء الشرائح.
- وحدّ قوالب التوصيف والRubric على مستوى القسم، لتصبح ملفات الاعتماد متسقة بين أعضاء الهيئة.

متاح بحث في الأدبيات ومعرفة المراجع

متاح تحليل درجات ومخططات

متاح Word / Excel / PowerPoint

مشروط تكاملات نظام إدارة التعلّم

متاح قاعدة معرفة المقرر

4-7

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

الطلاب والباحثون

تنظيم الدراسة، فهم المفاهيم، تلخيص المصادر، خطة البحث، وتحليل البيانات

■ التحديات

- كمية مصادر أكبر من الوقت المتاح، وغياب طريقة للتصفية السريعة.
- مفاهيم أساسية غير مكتملة تُعْطَل فهم كل ما يبني عليها لاحقاً.
- خطة البحث تُكتب في النهاية، فتظهر مشكلات المنهج متأخراً.
- المراجع تتكدس بلا تنظيم، ويصعب الرجوع إلى مصدر معلومة معينة.
- ملفات البيانات تحتاج تنظيفاً وتحليلاً، والقدرة على استخدام الأدوات الإحصائية متفاوتة.
- الكتابة الأكاديمية تحتاج انضباطاً في الأسلوب والتوثيق، والتسرع يوقع في أخطاء الاقتباس.

■ استخدامات عملية

- 1 **خطة دراسة واقعية:** جدول أسبوعي مبني على جداولك الدراسية، مع مراجعة متباعدة وأوقات ثابتة للمواد الصعبة.
- 2 **تفكيك مفهوم معقد:** تسلسل معرفي من الأساس إلى المتقدم، مع أسئلة تحقق عند كل درجة.
- 3 **تلخيص ورقة بحثية:** صفحة واحدة: السؤال البحثي، المنهج، العينة، النتائج، القيود، والاستفادة لك.
- 4 **خطة بحث متكاملة:** مشكلة البحث وأسئلته، المنهج المناسب، أدوات جمع البيانات، الإطار الزمني، والمخاطر.
- 5 **قاعدة مراجع منظّمة:** جدول تراكمي بالمرجع والملخص والصلة بمتغيّراتك، مع بيانات المراجع الرسمية.
- 6 **تحليل بيانات أولي:** تنظيف ملف، إحصاءات وصفية، ومخططات تُقرأ بسرعة، مع توضيح كل حساب تم.
- 7 **مواد مراجعة:** بطاقات أسئلة، خرائط مفاهيم، وملخص وحدة قابل للطباعة.
- 8 **مراجعة أسلوبية للمسودة:** تحسين اللغة والترابط البنيوي، مع تنبيه صريح لأي موضع يحتمل تشابهاً مع مصدر.

■ مثال واقعي · طالب دراسات عليا في مرحلة مراجعة الأدبيات

جمع الطالب أربعين مصدرًا ولا يعرف من أين يبدأ. يطلب من سنا: جدولاً بكل مصدر يحتوي السؤال والمنهج والنتيجة الرئيسية والصلة بمتغيّر الدراسة، ثم خريطة موضوعات تكشف الموضوعات التي تتقارب فيها المصادر والموضوعات التي لم تُبحث. النتيجة: إطار نظري مبني على تصنيف واضح لا على قراءة عشوائية، وقائمة فجوات بحثية قابلة للصياغة كأسئلة دراسة.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمساعد بحثي أكاديمي دقيق. أرفقت قائمة مصادر وملاحظات حولها.

سألمني ملف Word عربيًا يتضمن:

- (1) جدول مراجعة الأدبيات: المرجع، السنة، السؤال البحثي، المنهج والعينة، النتيجة الرئيسية، القيود، الصلة بمتغيرات دراسية.
- (2) تصنيف المصادر إلى ثلاث مجموعات بحسب زاوية المقاربة، مع شرح سبب التصنيف.
- (3) خريطة موضوعات: ما تتفق عليه المصادر، وما تختلف فيه، وما لم يُبحث (فجوات البحث).
- (4) ثلاث فجوات بحثية مصاغة كأسئلة قابلة للقياس.
- (5) الإطار النظري المقترح في نصف صفحة، مبنياً على المصادر المرفقة فقط.

قيود مهمة: لا تُضيف أي مرجع غير موجود في المرفقات، ولا تُنشئ أرقام صفحات أو استشهادات غير موجودة فيها. إن كان حقل ناقص في معلومات مرجع، اكتب «غير متوفر في المرفق» بدل تخمينه. واذكر لي في النهاية أي استنتاج ضعيف السند وسببه.

التنبيه الأخير ضروري في السياق الأكاديمي: يجعلك ترى مواطن الضعف في الاستنتاج قبل أن يراها الممتحن أو لجنة المراجعة.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ جدول مراجعة أدبيات منظم قابل للتوسع مع كل مصدر جديد.
- ✓ ملخصات خريطة المفاهيم والموضوعات، وخطة بحث في ملف مستقل.
- ✓ ملف Excel لمصفوفة المصادر أو لتحليل بياناتك الأولى مع مخططات.
- ✓ قائمة صريحة بالفجوات وضعف السند، لا مجرد تجميع مخلصات.

■ التطوير إلى سير عمل متقدم

- ➔ ارفع كل مصدر جديد إلى مشروع البحث: تصبح قاعدة البيانات البحثية جاهزة دائماً.
- ➔ اطلب في كل مرحلة تقرير «ما الذي تغير في فهمي للموضوع بعد إضافة المصادر الجديدة».
- ➔ انقل مصفوفة الأدبيات إلى Excel، ثم اطلب مخططات تقارب موضوعي تُستخدم في عرض المناقشة.
- ➔ اطلب فحوصاً نهائياً للمسودة: الترابط، واتساق المصطلحات، والمواضع التي تحتاج استشهداً ناقصاً فقط – دون أن تكتب لك النص بدلاً عنك.

متاح بحث في الأدبيات العلمية ومعرفة المراجع

متاح Word / Excel / PowerPoint

متاح تحويل PDF ممسوح ضوئياً إلى نص

متاح تحليل ملفات البيانات والمخططات

مشروط قواعد مرجعية ومكتبات مؤسسية

4.8

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

صناع المحتوى والمسوقون

الأفكار، النصوص، خطة المحتوى، الحملات، وتقارير الأداء

■ التحديات

- استنزاف الأفكار: النشر المتواصل يحتاج مخزونًا لا ينضب.
- نفس الرسالة تحتاج صيغًا مختلفة لكل منصة، وإعادة الكتابة اليدوية تستهلك الوقت.
- غياب خطة محتوى تربط المنشورات بهدف تسويقي واحد وقياس واضح.
- الحملات الإعلانية تُبنى على حسن لا على رسالة واختبار.
- بيانات الأداء موجودة لكن تفسيرها متعثر، فتتحول التقارير إلى أرقام بلا قرار.
- تشتت نبذة الصوت بين منشور وآخر، فتضعف هوية العلامة.

■ استخدامات عملية

- 1 **خطة محتوى شهرية:** تقويم بالمحور والصيغة والمنصة والهدف والنداء للفعل لكل منشور.
- 2 **نصوص متعددة المنصات:** رسالة واحدة بصيغ مختلفة: منشور مهني، منشور قصير، نص فيديو، رسالة بريد.
- 3 **سلسلة محتوى مترابطة:** سبع إلى عشر حلقات تُبنى على بعضها بدل منشورات متفرقة.
- 4 **حملة إعلانية:** الرسالة الأساسية، خمسة عناوين بديلة، وصف الجمهور، ونص سكرت إعلاني قصير.
- 5 **سكرت فيديو قصير:** مشهد بمشهد مع النص المنطوق والنص الظاهر على الشاشة والتوقيت.
- 6 **دليل نبذة الصوت:** قواعد الأسلوب، الكلمات المفضلة، وقائمة تعبيرات ممنوعة للعلامة.
- 7 **تحليل أداء المحتوى:** من ملف بيانات إلى تقرير: أفضل الصيغ، أفضل أوقات النشر، وأسباب التراجع.
- 8 **إعادة تدوير المحتوى:** تحويل مقال واحد إلى عشرة منشورات وفيديو قصير ورسالة بريدية.

■ مثال واقعي · صانع محتوى متخصص في التقنية

لديه مقال طويل عن «أخطاء شائعة في تنظيم ملفات العمل». يطلب من سنا: خطة محتوى أسبوعين مستخرجة من المقال، وعشر منشورات بصيغ مختلفة، وسكرت فيديو من 45 ثانية، وثلاث نسخ من العنوان الرئيسي لاختبار الأداء. النتيجة: مخزون محتوى لأسبوعين من أصل مادة واحدة، مع ثبات في النبذة والرسالة الأساسية.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمدير محتوى وكاتب نصوص تسويقية بمعرفة عملية بمنصات التواصل العربية.

الموضوع: تنظيم ملفات العمل وأثره على إنتاجية الفريق.

الجمهور: موظفون إداريون ومديرو مكاتب في الخليج.

الهدف: بناء سلطة معرفية وزيادة المتابعين المهتمين، لا بيع مباشر.

النبرة: عملية، مباشرة، بلا مبالغة تسويقية.

سألمني ملف Word عربيًا يحتوي:

- (1) خطة محتوى لأسبوعين: 10 منشورات في جدول (اليوم، المنصة، المحور، الصيغة، النداء للفعل، الفكرة في سطر).
- (2) النصوص كاملة لكل منشور، بحدود طول تناسب المنصة.
- (3) سلسلة مترابطة في 5 حلقات تُبنى على بعضها.
- (4) سكربت فيديو من 45 ثانية مشاهدًا بمشهد: النص المنطوق، النص الظاهر، والتوقيت التقريبي.
- (5) ثلاثة عناوين بديلة للمنشور الأول مع شرح ما يختبره كل عنوان.
- (6) دليل نبرة صوت مختصر: 5 قواعد و10 تعبيرات يُفَضَّل تجنُّبها.

قيود: لا وعود بنتائج، لا أرقام أو إحصاءات غير موثقة، وبدون مبالغات مثل «الأفضل» أو «الوحيد». واجعل كل منشور قابلاً للنشر كما هو دون تعديل مني.

حظر المبالغات والأرقام غير الموثقة في التسويق، ليس ترغاً، يعفك من إحراج أمام الجمهور، ويحميك من مساءلة قانونية في الإعلان.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word فيه خطة المحتوى وكل النصوص جاهزة للنسخ والنشر.
- ✓ سكربت فيديو منظم بالتوقيت، وسلسلة محتوى مترابطة.
- ✓ دليل نبرة صوت قابل للتسليم لفريق أو كاتب محتوى خارجي.
- ✓ تقرير أداء بمخططات عند رفع بيانات المنصات، مع توصيات قابلة للاختبار.

■ التطوير إلى سير عمل متقدم

- ➔ احفظ دليل نبرة الصوت في المشروع، واطلب أن يلتزم به كل محتوى جديد تلقائياً.
- ➔ ارفع تقرير أداء الشهر، واطلب خطة الشهر القادم مبنية على ما نجح فعلياً لا على الحدس.
- ➔ ابنِ «بنك أفكار» داخل مشروع، وأضف إليه كل فكرة تُخطر لك ليصبح مخزونك دائماً ممتلئاً.
- ➔ اربط المنصات عند توقُّر التكامل لجلب بيانات الأداء مباشرة إلى التقرير الشهري.

متاح تحليل بيانات الأداء ورسومه

متاح خطة محتوى وسكربتات ونصوص

متاح Word / PowerPoint / Excel

مشروط ربط منصات النشر وتحليلاتها

مشروط توليد صور ورسوم للتصاميم

4.9

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

المبرمجون والمطورون

المتطلبات، المعمارية، بناء النماذج، مراجعة الكود، والتوثيق

■ التحديات

- المتطلبات تُنقل شفهيًا وتفقد تفاصيلها أثناء التنفيذ، فتظهر إعادة العمل في النهاية.
- الوقت يُستهلك في بناء هياكل أولية متكررة قبل الوصول إلى جوهر المشكلة.
- مراجعة الكود تأخذ وقتًا، وتركز غالبًا على الأسلوب أكثر من الأخطاء والحالات الحافة.
- التوثيق يُؤجّل دائمًا، فيصعب تسليم المشروع أو إدخال مطور جديد عليه.
- رسائل الأخطاء تقود إلى بحث طويل قبل تحديد الفرضية الصحيحة.
- غياب خطة مراحل واضحة يجعل نطاق المشروع يتضخم بلا ضابط.

■ استخدامات عملية

- 1 **توثيق المتطلبات:** مستند متطلبات مختصر، وقصص مستخدم، ومعايير قبول قابلة للاختبار لكل قصة.
- 2 **مخطط المعمارية:** وصف المكونات وتدفق البيانات، ومخطط علاقات قاعدة البيانات، ونقاط التوسع المستقبلية.
- 3 **بناء نموذج أولي قابل للتجربة:** موقع أو تطبيق يعمل، يُنشر برابط معاينة للمشاركة مع العميل أو الفريق.
- 4 **مراجعة الكود:** قائمة مرتبة بالأخطاء المحتملة، ومشكلات الأمان الشائعة، وفرص تحسين الأداء، مع اقتراح تصحيح لكل بند.
- 5 **حالات الاختبار:** حالات عادية وحالات حافة، وبيانات تجريبية جاهزة للاختبار.
- 6 **تحليل خطأ تقني:** من رسالة الخطأ إلى فرضيات مرتبة تنازليًا بحسب الاحتمال، وخطوة تحقق لكل فرضية.
- 7 **التوثيق الفني:** ملف تعريفى بالمشروع، توثيق الواجهات البرمجية، ودليل تشغيل البيئة خطوة بخطوة.
- 8 **خطة تسليم المشروع:** مراحل، مخرجات كل مرحلة، المخاطر التقنية، وخطة توسع مستقبلية.

■ مثال واقعي · مطور مستقل يبني منصة حجز مواعيد لعيادة صغيرة

الفكرة في ذهن المطور لكن العميل لا يقرأ التفاصيل التقنية. يطلب من سنا: مستند متطلبات مبسط بلغة يفهمها العميل، ومخططًا لعلاقات قاعدة البيانات، ونموذجًا أوليًا يعمل يُنشر برابط يجربه العميل على هاتفه. وقائمة حالات حافة في منطق الحجز. النتيجة: الفجوة بين الفهمين تُقلص قبل كتابة أي كود إنتاجي، واعتماد العميل يصبح على نسخة يعمل بها لا على وصف.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كقائد فريق هندسي. الفكرة: منصة حجز مواعيد بسيطة لعيادة صغيرة (3 أطباء، مواعيد 20 دقيقة، إشعار بالرسائل القصيرة، بلا دفع إلكتروني في المرحلة الأولى).

سألمي ملف Word عربيًا يتضمن:

- (1) مستند متطلبات مختصر: المشكلة، المستخدمون، النطاق داخل وخارج المرحلة الأولى.
- (2) قصص مستخدم بصيغة «بصفتي... أريد... لكي...» مع معايير قبول قابلة للاختبار لكل قصة.
- (3) مخطط مكونات النظام وتدفق البيانات في جداول أو رسم موصوف نصيًا بترتيب واضح.
- (4) تصميم قاعدة بيانات: الجداول، الحقول، العلاقات، والفهارس المقترحة.
- (5) قائمة حالات الحافة في منطق الحجز: تعارض المواعيد، إلغاء متأخر، تعديل الطبيب لجدوله، انقطاع الإشعارات.
- (6) قائمة المخاطر التقنية وطريقة التخفيف، وخطة توسع مستقبلية بثلاث مراحل.

ثم أضف قسمًا واحدًا باللغة التقنية المستخدمة في الفريق نفسه (وليس ترجمة حرفية)، لا يزيد على نصف صفحة.

القيود: لا تفترض تقنيات محددة من عندك إن لم أذكرها، وإن اقترحت حزمة تقنية فاذكر بديلين مع سبب الاختيار.

اطلب قسمًا تقنيًا منفصلًا إذا كان المستند سيُقرأ من طرفين: العميل والإدارة الهندسية. هذا يمنع تخفيف المحتوى التقني ويحفظ قابلية القراءة في الوقت نفسه.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ مستند متطلبات وقصص مستخدم ومعايير قبول جاهزة للانتقال إلى لوحة المهام.
- ✓ مخطط معمارية وتصميم قاعدة بيانات قابل للتعديل بحسب المتغيّرات الجديدة.
- ✓ نموذج أولي يعمل منشور برابط معاينة يمكن مشاركته مع العميل.
- ✓ ملف توثيق فني وتشغيلي وملف حالات اختبار، كل ذلك قابل للنسخ إلى مستودع المشروع.

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- حوّل معايير القبول إلى «تعريف الإنجاز» ثابت في كل مشروع، فتُقبل المهمة آليًا وفق قائمة لا وفق رأي.
- اطلب في كل مراجعة كود قائمة مرتبة بالأثر لا بالأسلوب: خطأ، ثم أمان، ثم أداء، ثم تحسينات اختيارية.
- اجعل التوثيق مخرجًا إلزاميًا مع كل ميزة جديدة لا مهمة منفصلة في النهاية.
- اربط مستودع الشيفرة عند توفّر التكامل لتراجع الفروق مباشرة وتقتراح تعديلات في السياق نفسه.

مخططات انسيابية ومعمارية **متاح**

بناء مواقع وتطبيقات ونشرها **متاح**

تنفيذ أوامر داخل بيئة معزولة **متاح**

ربط مستودعات الشيفرة والأدوات **مَشْرُوط**

ملفات Word / PDF للتوثيق **متاح**

4.10

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

المؤسسات والشركات

إدارة المعرفة، توثيق الإجراءات، التقارير الدورية، وربط الأدوات

■ التحديات

- المعرفة محفوظة في عقول الموظفين، فتضيع عند انتقالهم أو إجازاتهم.
- الملفات موزعة بين أجهزة ومجلدات ومحادثات، بلا تصنيف ولا إصدارات.
- الإجراءات تعمل بالممارسة لا بالتوثيق، فتتفاوت النتائج بين الفروع والأقسام.
- التقارير الدورية تُجمع يدويًا من عدة مصادر وتتأخر عن وقت القرار.
- الأدوات منفصلة: بريد، ملفات، محادثة، نظام داخلي، ولا تكامل بينها.
- إدخال الموظف الجديد يستغرق وقتًا طويلاً لأنه يبني على مرافقة فرد لا على دليل.

■ استخدامات عملية

- 1 **قاعدة معرفة مؤسسية:** تجميع اللوائح والسياسات والأدلة في مشروع واحد، مع بحث دلالي يجيب من المصدر.
- 2 **دليل إجراءات موقّد:** لكل إجراء: المدخلات، الخطوات المرقّمة، المسؤول، المستندات، مدة الإنجاز، ومؤشر الأداء.
- 3 **لوحة مؤشرات وتقرير دوري:** بناء لوحة من ملفات المصدر، وإنشاء التقرير الشهري من القالب نفسه.
- 4 **أتمتة مهمة متكررة:** تحويل مهمة يدوية متكررة إلى سلسلة خطوات موثّقة قابلة للتنفيذ بضغطة واحدة.
- 5 **ربط الأدوات:** توصيل البريد والتخزين والتقويم والمحادثة ومصادر البيانات، لُبني العمل من مصدر واحد.
- 6 **حزمة إدخال الموظف الجديد:** دليل الأسبوع الأول، جولة على الأنظمة، قائمة مهام أول 30 يومًا، ونماذج أساسية.
- 7 **دليل السياسات والالتزام:** تلخيص السياسات الداخلية في أدلة قابلة للتطبيق مع قوائم تحقّق.
- 8 **محاضر الاجتماعات ومتابعة القرارات:** محضر منظم بقالب ثابت، وجدول متابعة قرارات بمواعيد ومسؤولين.

■ مثال واقعي · جهة متوسطة تريد توحيد إجراءاتها

الجهة تعمل بإجراءات مختلفة بين ثلاثة أقسام. الخطوة العملية ليست كتابة دليل من 200 صفحة، بل البدء بإجراءين متكرّرين: طلب صرف وتقديم طلب خدمة. ترفع الجهة نماذجها الحالية، ويُنَى لكل إجراء دليل مختصر بصفتين، ثم يُختبر على موظف جديد. النتيجة: نموذج عمل قابل للتوسّع إجراءً بإجراء، بدل مشروع توثيق ضخّم يتوقف في منتصفه.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمستشار تحسين إجراءات مؤسسية. أرفقت النماذج الحالية لإجراءين: «طلب صرف» و«تقديم طلب خدمة».

سألمني ملف Word عربيًا بتصميم مؤسسي موحد يتضمن لكل إجراء:

- (1) صفحة تعريفية: الهدف من الإجراء، النطاق، الفئة المعنية، المسؤول العام.
- (2) جدول الخطوات المرقمة: الخطوة، المسؤول، المدخلات المطلوبة، المخرَج، المدة التقديرية، الملاحظات.
- (3) مخطط انسيابي للخطوة من التقديم حتى الإغلاق، مع نقاط القرار عند نقص البيانات والرفض.
- (4) قائمة المستندات والنماذج اللازمة مع أسماء واضحة.
- (5) ثلاثة مؤشرات أداء قابلة للقياس لهذا الإجراء.
- (6) قسم «أخطاء شائعة تؤخر الإجراء» في أربع نقاط.

ثم أضف صفحة أخيرة: جدول يجمع الإجراءين في نظرة واحدة، وقائمة الأسئلة التي يجب أن تحسمها الجهة قبل الاعتماد.

القيود: لا تبتكر أسماء أقسام أو مسميات وظيفية غير موجودة في النماذج المرفقة: اتركها بصيغة عامة لتُملأ لاحقًا. وأشر صراحة إلى أي تعارض بين الإجراءين إن وجد.

ابدأ بإجراءين لا يعشرين. واطلب «قسم الأسئلة التي يجب حسمها»: هذا يحول المخرَج من دليل يُقرأ إلى أداة تُعتمد.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ دليل إجراءات بصيغة Word بجدول ومخططات ورقم إصدار في التذييل.
- ✓ قاعدة معرفة مؤسسية في المشروع تُجيب من المصادر المعتمدة لا من معرفة عامة.
- ✓ لوحة مؤشرات وملف Excel تلقائي الحساب من مصادر المرفوعة.
- ✓ قالب محضر ومتابعة قرارات يوحد تقارير الاجتماعات في كل الإدارات.

■ التطوير إلى سير عمل متقدم

- ➔ افتح مشروعًا لكل إدارة مع فصل المعرفة، واربط قالبًا موحدًا للمخرجات بين الإدارات.
- ➔ اربط الأدوات الأساسية (البريد، التخزين، التقويم، مصادر البيانات) ليعمل التقرير الدوري من مصادره مباشرة.
- ➔ أنشئ مهمة مجدولة للتقرير الدوري عند توفر الجدولة في خطتك.
- ➔ وثّق سياسة استخدام واضحة قبل التوسع: ما يُرفع، وما لا يُرفع، ومن يراجع، ومن يعتمد.

حاکمية الاستخدام في المؤسسات

أي توسع مؤسسي يجب أن يسبقه ثلاثة قرارات مكتوبة: نطاق البيانات المسموح برفعها، ومسار المراجعة قبل النشر الرسمي، والمسؤول عن دقة المخرَج النهائي. المخرَج الذي تنتجه المنصة ليس مستندًا رسميًا معتمدًا حتى يمرّ على المسار المعتمد في جهتك.

متاح Word / Excel / PowerPoint / PDF

متاح قاعدة معرفة وبحث دلالي

مشاريع ربط البريد والتخزين والتقويم والأنظمة

مشاريع مخططات ومخططات جانب ولوحات مؤشرات

مشاريع مهام مجدولة وسير عمل تلقائي

4.11

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

السياحة والسفر

البرامج السياحية، ملفات المقاصد، المواد التسويقية، وتسجيلات الاستفسارات

■ التحديات

- إعداد برنامج سياحي لكل طلب يستهلك وقتاً، ومعظم الطلبات متشابهة في جوهرها.
- المحتوى التسويقي يحتاج نسختين بالعربية والإنجليزية بأسلوب متنسق.
- الاستفسارات المتكررة عن المواسم والأنشطة والتنقل تستهلك وقت الفريق في الرد.
- الوصف السياحي يقع في فخ الكليشيهات، فلا يميّز المقصد عن غيره.
- لا تحليل لبيانات الحجوزات لمعرفة ما ينجح وما يجب تعديله.

■ استخدامات عملية

- 1 **برنامج سياحي جاهز:** برنامج ليوم أو ثلاثة أو سبعة أيام لمنطقة محددة، بأنشطة وأوقات وتنقل وفئات مناسبة.
- 2 **ملف تعريف بمقصد:** صفحة تعريفية بمقصد أو معلم، الأهمية، أفضل أوقات الزيارة، الأنشطة، ملاحظات عملية للزائر.
- 3 **مواد تسويقية للفنادق والمنتجعات:** عرض تقديمي ووصف غرف وباقات بأسلوب مقنع بلا مبالغة.
- 4 **قائمة استفسارات جاهزة:** أسئلة السياح الشائعة وإجابات معتمدة يمكن تحديثها موسميًا.
- 5 **دليل مسار:** مسار جبلي أو ثقافي أو بيئي: نقاط التوقف، مدة كل مقطع، التحضيرات، والتنبيهات.
- 6 **محتوى موسمي:** حزمة محتوى لموسم محدد مع تمييز ما هو ثابت وما هو متغير بحسب الموسم.
- 7 **تسعير باقة:** جدول تكاليف الباقة وهامش الربح، مع سيناريو سعر عند تغير التكلفة.
- 8 **تحليل أداء الحجوزات:** تقرير من بياناتك يوضح الأنشطة الأكثر طلبًا والفترات الأضعف.

■ مثال واقعي · شركة سياحة صغيرة في مسقط

تكرّر الشركة كتابة البرامج يدويًا لكل عميل، والنصوص الإنجليزية ضعيفة. تطلب من سنا: خمسة قوالب برامج جاهزة (يوم واحد، ثلاثة أيام، أسبوع) لمناطق مختلفة، بنسختين عربية وإنجليزية، وقائمة استفسارات جاهزة للرد. النتيجة: تقليص زمن الرد على العميل من ساعات إلى دقائق مع الحفاظ على أسلوب موحد يمثّل العلامة.

أمر جاهز · انسخه كما هو

اعمل كخبير في تصميم البرامج السياحية وكاتب محتوى ثنائي اللغة.

أعدّ لي ملف Word بتصميم مؤسسي يتضمن:

- (1) برنامجًا سياحيًا لثلاثة أيام للزوار القادمين إلى محافظة ظفار، يشمل: الجدول اليومي (صباح/ظهر/مساء)، نوع النشاط، المدة، صعوبة النشاط، ملاحظات عملية، وخيارًا بديلًا عند تغيّر الطقس.
- (2) نسخة إنجليزية قصيرة من البرنامج بنفس الترتيب ومستوى التفصيل.
- (3) قائمة عشرة استفسارات شائعة مع إجابة مختصرة لكل منها بالعربية، وإجابة بالإنجليزية.
- (4) قسم «معلومات عملية للزائر»: أفضل أوقات الزيارة، ما يُستحسن تجنّبه، تنبيهات التحضير، ومعلومات التواصل.
- (5) ملاحظة داخل الملف تفصل بين ما هو ثابت معظم العام وما هو موسمي قابل للتغيير.

القيود: تعبيرات وصفية دقيقة لا كليشيهات، ولا تذكر أسعارًا أو أسماء شركات أو مواعيد تشغيل قطعية؛ اترك خانات لها بصيغة «يُحدّث لاحقًا».

خانة «يُحدّث لاحقًا» أفضل من رقم قديم: البرنامج يبقى قالبًا صالحًا لكل موسم بدل أن يصبح غير صحيح بعد أشهر.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word بخمسة إلى عشرة قوالب برامج، عربي وإنجليزي، جاهز للطباعة أو الإرسال.
- ✓ قائمة استفسارات جاهزة يمكن لفريق الرد استخدامها مباشرة.
- ✓ عرض PowerPoint تسويقي عند طلب عرض للفندق أو المقصد.
- ✓ جدول Excel لتسعير الباقية وحساب الهامش عند تغيّر التكلفة.

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- ➔ ابن مكتبة قوالب برامج مصنّفة حسب المدة ونوع الزائر (عائلي، مغامرة، ثقافي).
- ➔ ارفع دليل الاستفسارات كمصدر معرفة، لتصبح كل إجابة جديدة متسقة مع الإجابات المعتمدة.
- ➔ بعد كل موسم ارفع بيانات الحجوزات واطلب تقريرًا يُعَدّي خطة الموسم القادم بالأنشطة الأكثر طلبًا.
- ➔ وُلد نسخة مخصصة لكل جهة أو فندق من القالب نفسه بتغيير الأنشطة والنبرة فقط.

متاح بحث حديث عن المقاصد والموسمية

متاح محتوى ثنائي اللغة عربي/إنجليزي

متاح Word / PowerPoint / Excel

مشرط ربط منصات الحجز

مشرط صور المقاصد والمواقع

4.12

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

العقارات

أوصاف العقارات، مقارنات الخيارات، تحليل العائد، والمواد التسويقية

■ التحديات

- وصف العقار يبقى قائمة مواصفات جافة لا تُقنع المشتري بالمعنى الحقيقي للوحدة.
- العميل يقارن بين ثلاثة أو أربعة خيارات فيسأل عن مقارنة، والوسيط يجب شفهيًا بلا وثيقة.
- حساب العائد الإيجاري والاسترداد يجري تخمينًا، فيضيع وقت في مناقشات لا مخرج لها.
- تسويق العقار يعتمد على المنشورات المفتوحة بلا استهداف أو رسالة واضحة.
- تصفية العملاء غير الجاهزين تستهلك جهدًا كبيرًا بلا نظام أسئلة واضح.

■ استخدامات عملية

- 1 **وصف عقاري مقنع:** وصف يترجم المواصفات إلى فوائد سكنية معينة، بنسخة عربية وأخرى إنجليزية.
- 2 **بروشور عرض الوحدة:** ملف من صفحتين: وصف، جدول مواصفات، المزايا المحيطة، وصور مخصصة للمكان.
- 3 **جدول مقارنة للعميل:** مقارنة بين خيارات متعددة بمعايير موزونة تعكس أولويات العميل لا أولويات الوسيط.
- 4 **تحليل عائد مبدئي:** جدول Excel: الدخل الإيجاري المتوقع، المصروفات، العائد الصافي، ونسبة العائد على التكلفة.
- 5 **تحليل الموقع:** قراءة معايير الموقع: القرب من الخدمات والحقوق، سهولة الوصول، والمنطقة المستقبلية القريبة.
- 6 **استبيان احتياجات العميل:** أسئلة تصفية تكشف الجاهزية والميزانية والتفضيلات قبل تحديد موعد المعاينة.
- 7 **حملة تسويق العقار:** رسالة موحدة، نصوص لعدة منصات، ونقاط بيع مختصرة تُستخدم في المكالمات.
- 8 **تحضير مسودة عرض أو اتفاق مبدئي:** تحضير المسودة فقط، مع تنبيه صريح لمراجعة المختص القانوني.

■ مثال واقعي · وسيط عقاري في السيب

عميل يبحث عن شقة استثمارية بميزانية محددة، ويعرض الوسيط أربع خيارات. يطلب من سنا جدولًا مقارنةً موزونًا (السعر، المساحة، القرب من الخدمات، جودة المبنى، متطلبات الصيانة) وحساب العائد المتوقع لكل خيار بناءً على إيجار شهري مفترض أدخله العميل. النتيجة: قرار يبنى على وثيقة يقرأها العميل بهدوء بدل مقارنة شفوية في مكالمات.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كوسيط عقاري محترف وكاتب محتوى تسويقي، ويعمل مساعدك في التحليل المالي الأولي.

لدي أربع وحدات في ولاية السيب، بياناتها في الملاحظات التالية. أريد ملف Word عربيًا يحتوي:

- (1) جدول مقارنة موزون بين الوحدات الأربع: تحديد وزن لكل معيار (السعر، المساحة، عمر المبنى، القرب من الخدمات، حالة التشطيب، مستوى الإيجار السائد). ثم درجة لكل وحدة في كل معيار، ثم ترتيب نهائي معن السبب.
- (2) تحليل عائد مبدئي في جدول: الإيجار السنوي المتوقع، المصروفات التقديرية، العائد الصافي، نسبة العائد على تكلفة الشراء - لكل وحدة. اجعل كل الأرقام في خانة افتراض واضحة قابلة للتعديل.
- (3) وصفًا تسويقيًا مقنعًا للوحدتين الأعلى ترتيبًا: عربي من 120 كلمة، ونسخة إنجليزية من 80 كلمة، بتركيز على الفائدة السكنية لا على المواصفات المجردة.
- (4) قائمة أسئلة لتصفية العميل قبل المعاينة.

القيود: لا تُصدر أي حكم عن قيمة العقار كحقيقة سوقية، وكل الأرقام تقديرية أدخلها المستخدم، ولا تذكر أسماء مشاريع أو مناطق فرعية غير مذكورة. وأضف في النهاية تنبيهًا بضرورة مراجعة المختص القانوني قبل أي التزام تعاقدي.

المتغير الحقيقي في هذا الأمر هو «الوزن»: أخبر سنا بأولوية العميل (السعر أم العائد أم القرب)، وسيتغير الترتيب النهائي بحسب الأولوية لا بحسب رأي عام.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word بجدول مقارنة موزون ووصف تسويقي بصيغتين، جاهز للإرسال للعميل.
- ✓ ملف Excel لتحليل العائد يمكن تحديث افتراضاته فيتغير الناتج فورًا.
- ✓ بروشور من صفتين لعرض الوحدة مع جدول مواصفات واضح.
- ✓ قائمة أسئلة تصفية تحمي وقتك من معائنات غير جدية.

■ التطوير إلى سير عمل متقدم

- ➔ أنشئ قالبًا ثابتًا للمقارنة، وأضف كل وحدة جديدة بصف واحد فقط.
- ➔ احفظ أوزان المعايير المفضلة لديك بحسب نوع العميل (سكني عائلي، استثماري، تجاري).
- ➔ ارفع سجل عوائد المحفظة وأرشفها إلى النموذج لتصبح أرقامك مبنية على واقعك لا على افتراضات.
- ➔ اربط النماذج التي يستخدمها فريقك عند توفر التكامل، لتوحيد المقارنات واللغة التسويقية.

متاح تحليل مالي أولي وجدول قرار

متاح محتوى تسويقي عربي/إنجليزي

متاح Word / Excel / PowerPoint

مشروط صور ومخططات للوحدات

متاح قوالب محفوظة للمقارنة والوصف

4.13

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

التجارة الإلكترونية

بطاقات المنتجات، الكتالوجات، تحليل المبيعات، وخدمة العملاء

■ التحديات

- مئات المنتجات تحتاج أوصافًا بنفس الجودة، وكتابتها يدويًا تستغرق أسابيع.
- الأوصاف ضعيفة من ناحية البحث، فلا يصل المتجر إلى من يبحث عن المنتج فعليًا.
- بيانات المبيعات موجودة كتصدير خام بلا قراءة عملية: ما يربح، وما يستهلك رأس المال بلا جدوى.
- أسئلة العملاء متكررة، والردود غير موحدة فتتفاوت التجربة.
- الحملات الموسمية تُبنى متأخرة، فتضيع أفضل نوافذ الطلب.

■ استخدامات عملية

- 1 **أوصاف المنتجات بالجملة:** من ملف Excel يحتوي أسماء المنتجات ومواصفاتها إلى وصف لكل منتج بـ 100 كلمة.
- 2 **تحسين نصوص المنتج للبحث:** صياغة عنوان ووصف يستخدم الكلمات التي يبحث بها العميل فعليًا في العربية.
- 3 **كتالوج منتجات:** ملف Word أو PDF مصنف بالأقسام والأسعار ومناسب للطباعة والمشاركة.
- 4 **تحليل المبيعات:** تقرير بمنتجات أعلى ربحية، ومنتجات راکدة، وأثر الخصومات، بمخططات واضحة.
- 5 **سياسات المتجر:** سياسات الإرجاع والاستبدال والشحن والخصوصية بصياغة واضحة، مع تنبيه للمراجعة القانونية.
- 6 **ردود موحدة لخدمة العملاء:** مكتبة للردود المتكررة بنبرة واحدة تحفظ حقوق المتجر والعميل.
- 7 **حملة موسمية:** تقويم الحملة، والرسائل، والنصوص الإعلانية، والعرض المقترح لكل موسم.
- 8 **تقرير أداء شهري:** قالب ثابت يقرأ أرقامك ويعطي ثلاث توصيات قابلة للتنفيذ.

■ مثال واقعي · متجر إلكتروني متخصص في مستلزمات المنزل

لدى المتجر 180 منتجًا موصوفة بعبارات قصيرة متكررة. يرفع ملف Excel بالمواصفات ويطلب وصفًا كاملاً لكل منتج بـ 100 كلمة. وعنوانًا محسنًا للبحث، وبطاقة مختصرة للاستخدام في إعلانات المنصات. النتيجة: محتوى كتالوج كامل بصيغة واحدة يمكن تحديثه لاحقًا بإضافة صفوف جديدة إلى الملف نفسه.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمدير منتجات في متجر إلكتروني وكاتب نصوص تجارية.

- أرفقت ملف Excel يحتوي منتجاتي (الاسم، الفئة، المواصفات، السعر، الفئة المستهدفة). المطلوب:
- (1) لكل منتج: عنوان منتج في سطر واحد (لا يزيد على 70 حرفاً) يستخدم الكلمات التي يبحث بها العميل بالعربية.
- (2) وصفاً من 60 إلى 80 كلمة: يبدأ بالفائدة الأولى، ثم المواصفات المهمة، ثم استخدام مناسب واحد، ثم دعوة للفعل – بالقالب نفسه لجميع المنتجات.
- (3) ثلاث نقاط سريعة «لماذا تشتريه» يمكن استخدامها في إعلان.
- (4) نسخة إنجليزية مختصرة من الوصف من 40 كلمة.

سلم كل ذلك في ملف Word عربياً منظماً في جداول بحسب الأقسام، وأضف ورقة منفصلة في نهاية الملف توضح القالب المستخدم حتى أستطيع تطبيقه على منتجات جديدة بنفسي.

ثم أنشئ ملف Excel منفصلاً بأعمدة: المنتج، العنوان، الوصف، نقاط البيع، النسخة الإنجليزية – جاهزاً للنسخ إلى لوحة المتجر.

القيود: لا تخلق مواصفات غير مذكورة في الملف، ولا تستخدم عبارات مطلقة مثل «الأفضل» أو «الأقوى»، واترك أي حقل ناقص بصيغة «بحاجة إلى إدخال».

طلب «ورقة القالب» هو الذي يجعل المخرج يتضاعف قيمته: تحصل على المحتوى وعلى طريقة صناعته لمنتجات المستقبل.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word أو PDF بكتالوج كامل، مقسم بالأقسام وبأسعار واضحة.
- ✓ ملف Excel جاهز للنسخ إلى لوحة إدارة المتجر مباشرة.
- ✓ تقرير مبيعات بمخططات وتوصيات، عند رفع تصدير المبيعات.
- ✓ مكتبة ردود لخدمة العملاء وسياسات متجر بصياغة موحدة.

■ التطوير إلى سير عمل متقدم

- ➔ اجعل ملف المنتجات ملفاً دائماً في المشروع، وأضف الصفوف الجديدة لتحصل على الأوصاف فوراً بالقالب نفسه.
- ➔ ارفع تصدير المبيعات شهرياً واطلب التقرير نفسه في كل مرة، فتحصل على مقارنة شهرية متسقة.
- ➔ ابنِ مكتبة ردود متجددة: كل سؤال جديد من العملاء يُضاف إليها بجواب واحد معتمد.
- ➔ اربط نظام المتجر أو جداول البيانات عند توفّر التكامل ليعمل التقرير من مصدره مباشرة.

محتاج تحليل مبيعات ومخططات

محتاج معالجة ملفات منتجات كبيرة بالجملة

محتاج Word / Excel / PDF

مشاريع ربط منصات المتجر والنشر

مشاريع صور المنتجات والجرافيك الإعلاني

4.14

الفصل الرابع · الفئات المستهدفة

الخدمات المهنية

الاستشارات، المحاسبة، المحاماة، التصميم، التسويق، والهندسة

■ التحديات

- إعداد العروض الفنية والمالية لكل عميل من الصفر، وتكرار الجهد نفسه كل مرة.
- نطاق العمل يبقى غامضاً، فتظهر طلبات إضافية خارج الاتفاق وتتحول إلى خلاف.
- تسعير الخدمة يبنى بالتقدير، فيخسر المشروع أو يخسر العميل.
- ملف الأعمال لا يُحدَّث، فتُنسى أفضل تجاربك عند التقديم لعمل جديد.
- تواصل التقديم مع العميل غير منتظم، فيتساءل العميل عن قيمة ما يدفعه.
- الوقت الإداري (مراسلات، تقارير، فواتير، تسليمات) يأكل وقت العمل الفعلي.

■ استخدامات عملية

- 1 **عرض فني وتجاري:** فهم الحاجة، المنهجية، المخرجات، الجدول الزمني، الفريق، التسعير، وشروط التعاقد.
- 2 **نطاق عمل واضح:** حدود المشروع صريحة: ما يشمل وما لا يشمل، وآلية التعامل مع الطلبات الإضافية.
- 3 **عرض قدرات (Capability Statement):** صفحتان عن مكتبك: التخصص، المشاريع، الفريق، والتميز – بالعربية والإنجليزية.
- 4 **نموذج تسعير:** ثلاث طرق (بالساعة، بالمشروع، بالمراحل) مع حساب هامش وسيناريو عند توسع النطاق.
- 5 **دراسة حالة (Case Study):** توثيق مشروع سابق بصيغة: التحدي، ما فعلناه، النتيجة بعناوين قابلة للقراءة.
- 6 **نموذج بدء مشروع:** استبيان يملأه العميل قبل البدء، يكشف القيود ومصنّفات النجاح مبكراً.
- 7 **تقرير تقدّم شهري:** قالب ثابت يعرض ما أُنجِز، والعقبات، والقرارات المطلوبة من العميل.
- 8 **تحضير مسودات الاتفاقيات:** مسودة اتفاقية خدمات أو سرية لتُمرّر على المختص القانوني قبل الاعتماد.

■ مثال واقعي · مكتب استشارات صغير يقدم لمشروع حكومي

المطلوب عرض فني وتجاري في أسبوع. يطلب المكتب من سنا: هيكل العرض وفق متطلبات كراسة الشروط المرفوعة، وربط كل بند من بنود التقييم بما يقابله في عرضه (مصفوفة المطابقة)، ونطاق عمل صريح، وجدولاً زمنياً بمراحل التسليم، وتسعيراً بثلاثة سيناريوهات. النتيجة: عرض متكامل يسهل على لجنة التقييم أن تجد فيه ما تبحث عنه، مع حدود مسؤولية واضحة تحمي المكتب بعد الترسية.

أمر جاهز - انسخه كما هو

اعمل كمدير تطوير أعمال في مكتب خدمات مهنية، بخبرة في إعداد العروض الفنية والتجارية للجهات الحكومية والخاصة.

المطلوب: عرض فني وتجاري لخدمة استشارية في تطوير الإجراءات الإدارية لجهة حكومية، مدة التنفيذ 4 أشهر. أرفقت كراسة الشروط ومتطلبات التقييم.

سَلَمَني ملف Word عربيًا بتصميم مؤسسي يتضمن:

- (1) صفحة تعريفية: اسم الخدمة، فهمنا لحاجة الجهة في 150 كلمة، وملخص العرض.
- (2) مصفوفة مطابقة: جدول من عمودين - بند المتطلب في الكراسة / كيف نلّيه في هذا العرض. غَطَّ كل بنود التقييم في الكراسة بترتيبها.
- (3) المنهجية: أربع مراحل، لكل مرحلة: الأنشطة، المخرجات، مدة المرحلة، المسؤول من الفريق، ومعيّار قبول المخرَج.
- (4) جدول زمني على 4 أشهر بمخرجات شهرية واضحة.
- (5) نطاق العمل: ما يشمل وما لا يشمل صراحة، وآلية التعامل مع الطلبات الإضافية.
- (6) الفريق: الأدوار المطلوبة والمؤهلات، بلا أسماء.
- (7) التسعير: هيكل بثلاثة سيناريوهات (أساسي، موسّع، متنقل)، مع شرح ما يزيد في كل سيناريو، وكل الأرقام في خانة قابلة للتعديل.
- (8) المخاطر وافتراضات التنفيذ: ما نفترضه من الجهة، وما يحدث لو تغيّر الافتراض.

القيود: لا تنسب أرقامًا أو إنجازات سابقة غير مذكورة، ولا تُكمل بيانات اعتماد لم تُذكر، واجعل قسمًا واضحًا بعنوان «افتراضات يجب تأكيدها من الجهة».

«مصفوفة المطابقة» هي أهم عنصر في أي عرض حكومي: تجعل عمل لجنة التقييم أسهل، وترفع فرص العرض دون أي مبالغة في المحتوى.

■ المخرجات المتوقعة

- ✓ ملف Word للعرض الفني والتجاري جاهز للتحويل إلى PDF للإرسال الرسمي.
- ✓ عرض PowerPoint مختصر للعرض الشفهي أمام لجنة التقييم.
- ✓ ملف Excel للتسعير والجدول الزمني قابل للتحديث مع كل تفاوض.
- ✓ نطاق عمل ودراسة حالة بصيغة قابلة لإعادة الاستخدام في العروض القادمة.

■ التطوير إلى سير عمل متقدّم

- ➔ ابن مكتبة عروض سابقة مصنّفة بالقطاع، واستخرج لكل قطاع مكونات عرض قياسية.
- ➔ أنشئ قالب «تقرير تقدّم شهري» يبيّن تلقائيًا من جدول المهام وتواريخ التسليم.
- ➔ اجمع دراسات الحالة في ملف واحد، وأضف كل مشروع منتهٍ مباشرة، فيصبح ملف أعمالك محدّثًا دائمًا.
- ➔ اربط التخزين والبريد عند توقّف التكامل ليتابع سنا مراسلات التسليم ويتابع الردود المتأخرة.

قراءة كراسات الشروط ومطابقتها **متاح**

Word / PowerPoint / Excel / PDF **متاح**

قوالب ومكتبة عروض في المشروع **متاح**

مخططات وجدول زمنية ومخطط جانت **متاح**

ربط التخزين والبريد والتقييم **مشروط**

التطبيقات المتقدمة: ربط الأدوات والأتمتة

حين يخرج سنا من المحادثة إلى أنظمتك الفعلية

حتى هنا كان كل شيء يحدث داخل المحادثة: تطلب، فيبني، فتستلم ملفاً. المستوى الخامس يغيّر المعادلة: يصبح سنا قادراً على قراءة بياناتك من الأنظمة التي تعمل عليها فعلاً، وإنتاج المخرَج في مكانه الصحيح، وتكرار ذلك وفق جدول. هذا الفصل يشرح ماذا يمكن ربطه، وكيف يُبنى سير العمل، وما الضوابط التي يجب أن تسبقه.

ماذا يمكن ربطه؟ فئات التكاملات

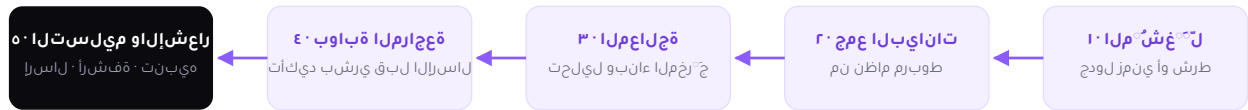
التكاملات تعمل عبر موصلات رسمية تُفَعِّل من الإعدادات أو من داخل المشروع. ليست كل الموصلات متاحة لكل الحسابات أو الخطط. وما لا تظهر لك أداة له فهو غير مربوط بحسابك بعد. لذلك اقرأ الجدول كفئات إمكانيات لا كقائمة مضمونة.

الفئة	ما تتيجته عند تفعيلها	أمثلة سير عمل
البريد الإلكتروني	قراءة الرسائل والبحث فيها، وإنشاء مسودات، وإرسال بعد تأكيدك	فرز بريد وارد، مسودات متابعة، تقرير رسائل بحاجة إلى رد
ملفات وتخزين سحابي	قراءة ملفات ورفع مخرجات إلى مجلدات محددة	تقرير شهري يُرفع تلقائياً إلى مجلد الإدارة
التقويم	قراءة المواعيد وإنشاء أحداث وتفاصيل الاجتماعات	جدولة مراجعة أسبوعية، وإضافة جدول أعمال للاجتماع
مساحات التوثيق والمعرفة	قراءة وكتابة الصفحات وقواعد البيانات التوثيقية	تحديث صفحة مؤشرات، وأرشفة محضر اجتماع
المحادثات والفرق	إرسال رسائل وملخصات إلى قنوات الفريق	ملخص اجتماع إلى قناة الفريق، تنبيه بمهمة متأخرة
مصادر البيانات	قراءة جداول وقواعد بيانات وتنفيذ استعلامات للتقارير	لوحة مؤشرات مبنية على استعلام مباشر
مستودعات الشيفرة	قراءة المشاريع والمهام وإدارة الملاحظات الفنية	توثيق إصدار، مراجعة ملاحظات، تحديث ملف التعريف
خدمات قطاعية	موصلات مخصصة للسفر والحجوزات والشبكات الاجتماعية والأعمال	جلب عروض السفر، جدول منشور، متابعة محادثات العملاء

قاعدة التكاملات

اطلب من سنا أولاً أن يخبرك ما المربوط فعلاً في حسابك. لا تبني خطة عمل على تكامل لم تُفَعِّل، ولا تفترض أن موصلاً يعمل عند زميلك يعني أنه متاح لك.

كيف يُبنى سير العمل؟ خمسة مكونات فقط



المكون الرابع – بوابة المراجعة – ليس اختياريًا في أي سير عمل يمسّ بيانات أو مراسلات عملاء. اجعل الإرسال النهائي يمزّ على تأكيد بشري صريح، حتى لو كانت كل الخطوات السابقة آلية بالكامل.

من مهمة متكررة إلى سير عمل: ست حالات عملية

المهمة اليومية	شكل الأتمتة المقترح	ما يحتاج تفعيله
التقرير الأسبوعي للإدارة	مُسجّل أسبوعي يجمع أرقام المصدر. يبني التقرير بال قالب، ثم يطلب تأكيدك قبل الإرسال	جدولة + مصدر بيانات + بريد
متابعة الرسائل التي تحتاج ردًا	قراءة البريد الوارد، تصنيفه بحسب الإلحاح والجهة، وتوليد مسودات رد جاهزة للمراجعة	ربط البريد
تخصيص اجتماعات الفريق	من ملاحظات الاجتماع إلى محضر منظم، ثم أرشفته في مساحة التوثيق وإرسال ملخص للقناة	توثيق + محادثات
تحديث لوحة المؤشرات	استعلام دوري من المصدر، إعادة حساب المؤشرات، وتحديث الصفحة مع تنبيه عند تجاوز حد معين	مصدر بيانات + توثيق
مخزون المحتوى والنشر	مُسجّل يختار من بنك الأفكار، يكتب النصوص بصيغة المنصة، ثم يطلب موافقتك قبل النشر	ربط منصات النشر
دورة إعداد العروض	قراءة كراسة الشروط، استخراج بنود التقييم، وبناء مصفوفة المطابقة وهيكل العرض مبدئيًا	مفتاح دون تكامل

ضوابط إلزامية قبل تشغيل أي أتمتة

ضوابط البيانات حدّد ما يُقتبس من أنظمتك وما لا يُقتبس. لا تُسجّل سير عمل يقرأ بيانات عملاء أو ملفات موظفين دون قرار واضح من الجهة وسياسة معتمدة.	ضوابط الصلاحيات امنح أقل صلاحية تكفي لتنفيذ المهمة. إن كان سير العمل يقرأ فقط، لا تمنح صلاحية كتابة أو حذف.
ضوابط المراجعة الإرسال النهائي يمزّ على إنسان. اجعل سنا يُنتج ويرسّح ويصيغ، وأنت تقرّر ما يُخرج باسم جهتك.	ضوابط الشفافية اطلب في كل تشغيل ملاحظة قصيرة: ما المصادر التي قرأها سير العمل، وما الخطوات التي نَقّذها، وأي خطوة فشلت ولماذا.

مسار التدرّج الصحيح

ابدأ بمهمة واحدة، ونقّذها يدويًا ثلاثة أسابيع حتى تستقر خطواتها، ثم حوّلها إلى سير عمل. الأتمتة تُبنى على إجراء مجرّب، لا على إجراء مفترض؛ وإلا فأنت تُسرّع الخطأ بدل أن تُسرّع العمل.

أمر جاهز - لتصميم سير عمل بدل تشغيله فوراً

اعمل كمهندس أتمتة عمليات. أريد أتمتة مهمة «إعداد التقرير الأسبوعي للإدارة» التي أنفذها حالياً يدوياً كل يوم أحد وتستغرق نحو ساعتين.

قبل أي تنفيذ، سلّمني ملف Word عربياً يتضمن:

- (1) توصيفاً خطوة بخطوة لما أفعله حالياً (من فضلك استنتج من وصفي ثم اطلب تصحيحي).
- (2) تصميم سير عمل مقترح بمكوّناته الخمسة: المُشغّل، جمع البيانات، المعالجة، بوابة المراجعة، التسليم.
- (3) جدولاً يوضح لكل خطوة: هل تنفّذ آلياً أم تحتاج قراراً بشرياً، ولماذا.
- (4) قائمة أولية بالتكاملات التي يحتاجها هذا السير عمل، مع تحديد ما يمكن تنفيذه الآن وما يحتاج تفعيلاً.
- (5) ثلاث نقاط فشل محتملة، وكيف أكتشفها بسرعة.
- (6) قائمة تحقق قبل التشغيل الفعلي: البيانات، الصلاحيات، المراجعة، الشفافية.

ولا تصف أي خطوة كـ«سهلة التنفيذ» دون أن تذكر شرطها. ابدأ بمرحلة تجريبية على بيانات غير حساسة قبل أي استخدام رسمي.

اطلب التصميم قبل التنفيذ دائماً. أرخص خطأ في الأتمتة هو الخطأ المكتشف على الورق قبل أن يصبح رسالة أرسلت فُعلًا.

مهام كاملة من البداية إلى النتيجة

خمس رحلات عمل موثقة خطوة بخطوة

الفصول السابقة عرضت مكونات منفصلة: أمر هنا، وملف هناك. هذا الفصل يجمعها في رحلات كاملة. كل رحلة تبدأ من مدخلات حقيقية عندك وتنتهي بمخرَج قابل للتسليم، مع نقاط مراجعة إلزامية في منتصف الطريق. اقرأ الرحلة الأقرب إلى عملك، ونفذها بالترتيب نفسه.

كيف تستخدم هذا الفصل؟

افتح مشروعًا جديدًا خاصًا بالرحلة، وارفع ملفاتها في أول رسالة، ثم انسخ خطوات الأمر بالترتيب. لا تقفز بين الخطوات: كل خطوة تبني على مخرَج الخطوة السابقة، وإذا راجعت المخرَج الوسيط تحسنت جودة النتيجة النهائية بشكل ملموس.

الرحلة الأولى · برنامج تدريبي كامل: من الفكرة إلى حقيبة جاهزة للتنفيذ

البند	التفصيل
الهدف	تحويل فكرة برنامج تدريبي إلى حقيبة تنفيذية كاملة يمكن لمدرّب آخر تنفيذها بلا شرح شفهي.
المدخلات	اسم البرنامج، الفئة المستهدفة ومستواها، المدة وعدد الساعات، عدد المشاركين، والقيود اللوجستية.
المخرَج النهائي	حقيبة Word + دليل مدرّب + عرض PowerPoint + أدوات تقييم، بهوية بصرية واحدة ومصطلحات متسقة.
الزمن العملي	جلسة عمل واحدة من 60 إلى 90 دقيقة مع مراجعتك بينها.

■ الخطوات

- ➔ **الإطار أولًا:** اطلب هيكلًا مقترحًا للبرنامج (جلسات وترتيها) وناقشه قبل طلب التفاصيل، لأن تعديل الهيكل لاحقًا يعني إعادة كل شيء.
- ➔ **الأهداف السلوكية:** اطلب صياغة الأهداف بأفعال قابلة للقياس، ومقياسًا لكل هدف يخبرك إن كان قد تحقق.
- ➔ **تفصيل الجلسات:** خطة زمنية بالدقائق لكل جلسة: مرحلة، دور المدرّب، دور المتدرب، الوسيلة، زمن التقييم.
- ➔ **الأنشطة:** اطلب نشاطًا تفاعليًا كل 35 دقيقة كحد أقصى، واشترط ألا يحتاج شراء أدوات أو إنترنت.
- ➔ **الأدوات:** اختبار قبلي وبعدي، أداة تقييم متدرجة بأربعة معايير، واستمارة رضا.
- ➔ **العرض والتسليم:** حوّل نفس الهيكل إلى عرض بنفس الترتيب والهوية، ثم اطلب تلميحًا لكل جلسة عن الجانب الأكثر عرضة للخلل.

نقاط مراجعة إلزامية

بعد الخطوة الثانية: تأكد أن كل هدف قابل للقياس فعليًا وأنه قابل للتحقق في الزمن المتاح. وبعد الخطوة الرابعة: تأكد أن مجموع أزمّة الأنشطة لا يتجاوز الزمن الكلي للجلسة – وهذا الخطأ الأكثر شيوعًا في الحقائب المصمّمة بمساعدة الذكاء الاصطناعي.

الرحلة الثانية · ملف مقرر جامعي مع تحليل نتائج الطلاب

البند	التفصيل
الهدف	إنتاج ملف مقرر متسق مع مخرجات التعلّم، مدعومًا بتحليل نتائج فعلي وخطة تحسين.

البند	التفصيل
المدخلات	اسم المقرر ومستواه وساعاته، مستند سياسات المؤسسة، وملف درجات فصل سابق بصيغة Excel.
المخرَج النهائي	توصيف + خطة أسبوعية + بنك أسئلة + أداة تقييم متدرجة + تقرير تحليل نتائج بمخططات.
الزمن العملي	جلستان: الأولى لإعداد الملف، والثانية بعد رفع الدرجات للتحليل.

■ الخطوات

- **رفع السياسة:** ارفع لائحة المؤسسة أولاً، واطلب أن يُترك كل حقل يعتمد عليها بصيغة «يُملأ وفق اللائحة» بدل التخمين.
- **التوصيف:** وصف موجز، مخرجات تعلّم مرتبطة بمستويات معرفية، متطلبات سابقة، ومراجع أساسية ومساندة.
- **الخطة الأسبوعية:** جدول 15 أسبوعاً يوازن بين المحتوى النظري والتطبيقي ومواعيد التقييم.
- **أدوات التقييم:** أداة متدرجة معلنة من بداية الفصل، وبنك أسئلة موزّع على مستويات التفكير.
- **تحليل النتائج:** ارفع ملف الدرجات واطلب: توزيع الدرجات، الأسئلة الأضعف، ونسب النجاح مقارنة بالفصل السابق.
- **خطة التحسين:** ثلاث توصيات قابلة للتنفيذ في الفصل القادم، مبنية على الأرقام لا على انطباع.

نقطة إضافية ذات قيمة

اطلب في الخطوة الخامسة أن يميّز التحليل بين ضعف نتيجة أسباب تتعلق بالطالب وأسباب تتعلق بصعوبة السؤال نفسه. هذا التمييز هو ما ينقل التقرير من وصف إلى تشخيص مفيد.

الرحلة الثالثة · عرض حكومي: من كراسة الشروط إلى مصفوفة مطابقة وتسعير

البند	التفصيل
الهدف	بناء عرض فني وتجاري متكامل يجعل عمل لجنة التقييم سهلاً، ويحمي نطاق مسؤوليتك بعد الترسية.
المدخلات	كراسة الشروط بصيغة PDF، ملف متطلبات التقييم، وسابقة أعمالك وبيانات فريقك.
المخرَج النهائي	عرض Word + مصفوفة مطابقة + جدول زمني على شكل مخطط جانت + هيكل تسعير بثلاثة سيناريوهات.
الزمن العملي	يوم عمل واحد مقسّم على أربع جلسات مراجعة.

■ الخطوات

- **استخراج المتطلبات:** ارفع الكراسة واطلب جدولاً بكل بنود التقييم وأوزانها وشروط الأهلية، دون أي إضافة من خارج الملف.
- **مصفوفة المطابقة:** جدول من عمودين: بند المتطلب / كيف نلّيه، بترتيب الكراسة نفسه.
- **المنهجية والمراحل:** أربع مراحل، لكل مرحلة أنشطة ومخرجات ومدة ومعيّار قبول للمخرَج.
- **الجدول الزمني:** خطة على شكل مخطط جانت بمخرجات شهرية واضحة.
- **التسعير:** ثلاثة سيناريوهات وشرح ما يزيد في كل منها، وكل الأرقام في خانات قابلة للتعديل.
- **الفحص الأخير:** اطلب قائمة بالبنود التي لم يُجب عنها في العرض، وأي متطلب لم تتحقق منه بعد.

نقاط مراجعة إلزامية

الخطوة السادسة هي التي تحمي فرصتك: أي متطلب بلا إجابة صريحة يُحتسب ضدك مهما كان العرض قوياً في بقية أجزائه. راجع المصفوفة بنفسك بنذاً بنذاً قبل الإرسال.

الرحلة الرابعة · موقع تعريف منشور: من الفكرة إلى رابط يعمل

البند	التفصيل
الهدف	الحصول على موقع تعريفى برابط قابل للمشاركة، لا مجرد وصف أو تصميم نظري.
المدخلات	اسم الجهة ونشاطها، الخدمات، معلومات التواصل، والهوية اللونية إن وجدت.
المخرَج النهائي	موقع منشور برابط معاينة، متجاوب مع الجوال، وصفحاته الرئيسية، الخدمات، من نحن، تواصل.
الزمن العملي	جلسة أولى للتخطيط، وجلسة ثانية للتنفيذ والنشر والمراجعة.

■ الخطوات

- **خطة الموقع:** اطلب هيكل الصفحات ومحتوى كل صفحة ونبرة الكتابة قبل أي كود.
- **الهوية البصرية:** حدّد الاتجاه اللوني والخطوط والأسلوب؛ إن كانت لديك هوية رسمية فمرّر ألوانها، وإن لم تكن فاترك لسنا اقتراح نظام بصري متسق.
- **المحتوى:** نصوص الصفحات مكتوبة بالعربية الفصحى المبسطة، بلا مبالغيات أو أرقام غير موثقة.
- **البناء والنشر:** يُبنى الموقع ويُنشر، فتحصل على رابط معاينة تشاركه مع من تريد.
- **المراجعة على الجوال:** افتح الرابط على الهاتف، وراجع النصوص والقوائم وأزرار التواصل.
- **التعديل السريع:** اطلب تعديلًا محددًا («وسّع وصف الخدمة الأولى، وغيّر الاتجاه اللوني») ويُعاد النشر على الرابط نفسه.

ما تتوقعه فعليًا

موقع تعريفى كامل وواضح وجاهز للمشاركة خلال جلسة عمل. لن يكون بديلًا عن تطوير مخصص بميزانية كبيرة، لكنه كافٍ جدًا لعرض النشاط وتلقي التواصل، ويمكن تطويره لاحقًا على الرابط نفسه.

الرحلة الخامسة · تقرير مؤسسي شهري مع لوحة مؤشرات

البند	التفصيل
الهدف	تحويل تصدير بيانات خام إلى تقرير شهري بمؤشرات وقراءة إدارية وتوصيات.
المدخلات	ملف Excel للفترة الحالية، ملف الفترة السابقة، ومعايير المؤشرات المهمة لإدارتك.
المخرَج النهائي	تقرير Word أو PDF + لوحة مؤشرات بمخططات + توصيات محددة + قالب يُعاد استخدامه شهريًا.
الزمن العملي	من 30 إلى 45 دقيقة بعد أول مرة؛ ومع القالب يصبح أسرع.

■ الخطوات

- **تعريف المؤشرات:** حدّد المؤشرات المهمة وطريقة حساب كل مؤشر بدقة قبل أي تحليل.
- **تنظيف البيانات:** اطلب تقريرًا بأي مشكلات في الملف: قيم ناقصة، تكرارات، تواريخ غير منطقية.
- **التحليل:** المؤشرات الرئيسية، والمقارنة بالفترة السابقة، وثلاثة انحرافات مهمة عن المتوقع.
- **المخططات:** ثلاثة إلى خمسة مخططات تُقرأ في ثواني، لا أكثر.
- **القراءة الإدارية:** صفحة واحدة: ما حدث، وما سببه المحتمل، وما يُقترح عمله.
- **القالب:** اطلب حفظ القالب نفسه ليُستخدم في الشهور القادمة بنفس البنية والمؤشرات.

نقاط مراجعة إلزامية

في الخطوة الثالثة: تأكد أن كل انحراف مذكور مبني على فرق رقمي فعلي في الملف. التقرير الإداري الذي يبنى تفسيراً على رقم لا أساس له يكون أخطر من عدم وجود تقرير.

كيف تبني رحلتك الخاصة؟ أربع خطوات

#	الخطوة	ما تكتبه في الطلب
1	حدّد المخزّج النهائي	«المخزّج النهائي الذي أريده هو ملف [النوع] يحتوي على [...] وجاهز لـ[الاستخدام]»
2	اعكس ترتيب الخطوات	«ابدأ من المخزّج النهائي وارجع خطوة خطوة حتى المدخلات التي أحتاج تجهيزها»
3	ضع نقاط مراجعة	«بعد الخطوات [2] و[4] توقّف واعرض المخزّج عليّ للمراجعة قبل المتابعة»
4	اطلب القالب	«حوّل الرحلة كاملة إلى قالب قابل لإعادة الاستخدام باسم [الاسم] لحفظه في مشروع»

المعيار الفاصل

الرحلة الناجحة هي التي تستطيع أن تسلّمها لزميل ليصل إلى النتيجة نفسها بلا شرح شفهي. وإن لم تستطع تسليمها، فهي مهمة نُفّذت لا إجراء تأسّس.

مكتبة الأوامر الجاهزة للنسخ

خمسون أمرًا مقسمة على عشر وظائف، جاهزة للاستخدام الفوري

كل أمر في هذه المكتبة مكتوب ليُنسخ ويُلصق مباشرة. استبدل الأقواس المربعة [] بما يخص حالتك، وأضف الملفات التي يطلبها الأمر قبل الإرسال. الأوامر مرتبة بالأقواس المربعة عمدًا: كل قوس هو نقطة تخصيص واحدة، وكلما دققت فيها تحسنت النتيجة.

ثلاث قواعد ترفع جودة أي أمر في هذه المكتبة

حدّد المخرَج: قل «ملف Word» أو «جدول Excel» لا «ساعدني». **ضع القيود:** المدة، الحجم، النبذة، وما يجب تجنّبه. **اطلب المعيار:** «جاهز للطباعة»، «قابل للتنفيذ دون تعديل»، «مع ذكر ما لم تجده».

أوامر البدء والتحضير قبل أي مهمة

01 التشخيص قبل التنفيذ

قبل أن تبدأ: اسألني خمسة أسئلة توضيحية فقط عن هذه المهمة، ثم انتظر جوابي قبل أن تنفّذ أي شيء.

02 تحديد صيغة المخرَج

لهذه المهمة، أخبرني أولاً ما صيغة المخرَج الأنسب (ملف Word / جدول Excel / عرض PowerPoint / إجابة نصية) وسبب اختيارك، ثم نفّذ بعد موافقتي.

03 تقسيم المهمة إلى مراحل

قسّم هذه المهمة إلى [3-5] مراحل واضحة، وسألني مخرَج كل مرحلة على حدة، ولا تنتقل للمرحلة التالية قبل أن أراجع وأوافق.

04 قراءة سياق المشروع

راجع ملفات ومعرفة هذا المشروع أولاً، ثم أخبرني في خمس نقاط بما فهمته عن سياقي وأهدافي، ودعني أصحّح قبل أن نبدأ العمل.

05 التحقق من الفهم

أعد صياغة طلبي بكلماتك في خمس نقاط، واذكر أي جزء كان غامضاً أو يحتمل أكثر من معنى، ثم انتظر توجيهي.

06 خريطة المخاطر

قبل التنفيذ، أعطني قائمة بأربع نقاط قد يُخطئ فيها هذا العمل أو ينقصها سند، حتى أراجعها بنفسني في النهاية.

ب · الكتابة والصياغة والمراسلات

07 خطاب رسمي

اكتب خطاباً رسمياً إلى [الجهة] بخصوص [الموضوع] بنبرة [رسمية / متعاطفة / حازمة]. في صفحة واحدة كحد أقصى، بأسلوب عربي فصيح بلا حشو، وأضف نسخة أقصر تصلح للبريد الإلكتروني.

08 تحسين نص قائم

حسن النص التالي: أزل الحشو، وأصلح الركاكة، وحافظ على المعنى والمصطلحات. أعطني النسخة المحسنة، ثم قائمة في خمس نقاط بما غيّرته وسببه.

09 ثلاث نبرات لنفس الرسالة

أعد كتابة الرسالة التالية بثلاث نبرات: رسمية، ودّية، وحازمة – كل نسخة لملف تعريف مختلف من المستلمين، واذكر لمن تصلح كل نبرة.

10 ملخص تنفيذي لقرار

حوّل النص التالي إلى ملخص تنفيذي في صفحة واحدة: الوضع الحالي، التوصية، الكلفة، المخاطر، القرار المطلوب، والموعد.

11 بريد متابعة مهذب

اكتب بريد متابعة مهذبًا لموضوع أرسلته قبل [المدة] دون رد، واذكر الالتزام الزمني بلطف دون إحراج، واقترح خيارين للمضي قدماً.

12 اعتذار مهني مع خطة تعويض

اكتب اعتذارًا مهنيًا عن [التأخير / الخطأ]، بذكر سبب موجز، وخطة تعويض محددة بتاريخين، ثم جملة تطمين خالية من المبالغة.

ج · الملفات والتقارير والمستندات**13 تقرير عربي كامل**

أنشئ تقريرًا في ملف Word بعنوان [العنوان] يتضمن: ملخصًا تنفيذيًا، أهدافًا، منهجية، جداول بيانات، تحليلًا، توصيات، وفهرسًا مع ترقيم صفحات. تصميم مؤسسي عربي جاهز للطباعة على A4.

14 تقرير من بيانات مرفوعة

أرفقت ملف Excel. ابن تقرير Word من الأرقام فيه حصريًا: المؤشرات الرئيسية، المقارنات، والانحرافات. لا تستخدم أي رقم من خارج الملف، وإن نقص رقم اكتب «غير متوفر».

15 محضر اجتماع

حوّل ملاحظاتي المبعثرة إلى محضر منظم: الحاضرون، المناقشات في نقاط مختصرة، القرارات، جدول التكاليفات (المهمة / المسؤول / الموعد)، وموعد الاجتماع القادم.

16 دليل إجراء داخلي

أعدّ دليل إجراء لـ [الإجراء]: الهدف، النطاق، الخطوات المرقّمة، المسؤول، المستندات المطلوبة، ومدة الإنجاز. أضف مخططًا انسيابيًا ومؤشرًا أداء قابلين للقياس.

17 قالب قابل لإعادة الاستخدام

أنشئ قالب مستند بعنوان [الاسم] بحقول فارغة وخطوط تنظيمية، وأضف في نهايته صفحة «تعليمات التعبئة» تشرح كل قسم في سطر واحد.

18 تحويل مستند إلى PDF

صدّر هذا المستند إلى ملف PDF بجودة طباعة، وأخبرني إن كان أي جدول أو صورة سيُقطع بين صفحتين، ثم اصلح ذلك قبل التصدير.

د · العروض التقديمية**19 عرض من تقرير**

حوّل هذا التقرير إلى عرض تقديمي من [12-18] شريحة: شريحة عنوان، فاصل لكل قسم، شرائح محتوى لا تزيد على خمس نقاط، وشريحة ختام. الهوية اللونية موحدة والخط واضح.

20 عرض مقنع لفكرة

ابنِ عرضًا مقنعًا لفكرة [الفكرة] بهذا الترتيب: المشكلة، الكلفة الحالية للوضع القائم، الحل، كيف يعمل، الدليل، الخطوة التالية. بلا مبالغات وبلا أرقام غير موثقة.

21 تقليص شرائح قائمة

راجع شرائح العرض المرفق وقلّص كلمات كل شريحة بنسبة 40% دون حذف أي فكرة أساسية. واستبدل الفقرات بنقاط قصيرة. واجعل كل عنوان فرعياً أطول معنًى.

22 ملاحظات المتحدث

أضف ملاحظات محاضر لكل شريحة: ثلاث جمل منطوقة بأسلوب طبيعي، وسؤال واحد يُطرح على المستمعين في نهاية الشريحة.

هـ الجداول والتحليل والقرارات**23 لوحة مؤشرات Excel**

أنشئ ملف Excel للوحة مؤشرات بالأعمدة: المؤشر، الهدف، الفعلي، الفرق، النسبة، الحالة. أضف تلويثاً شرطياً للحالة ومخططاً لكل مؤشر رئيسي، وأبقِ كل الأرقام مدخلات قابلة للتعديل.

24 جدول فجوات

قارن الوضع الحالي بالمستهدف، وأعطني جدول الفجوات مرتباً بحسب الأثر من الأعلى للأدنى، مع سبب محتمل واحد لكل فجوة، وذكر ما لا تكفي البيانات لتفسيره.

25 مقارنة موزونة

ابنِ جدول قرار لمقارنة [الخيارات] وفق معايير [المعايير] بأوزان أضعها، ثم رتب الخيارات وشرح الترتيب في ثلاث نقاط، واذكر أي خيار يتقدم لو تغيّرت الأولوية.

26 تنظيف بيانات قبل التحليل

افحص ملف البيانات المرفق وأعطني تقريراً بالمشكلات: قيم ناقصة، تكرارات، أنواع بيانات مختلطة، تواريخ غير منطقية، وقيم شاذة. لا تعدّل الملف قبل أن أقرّ التقرير.

27 سيناريوهات مالية

ابنِ ثلاثة سيناريوهات لـ [الموضوع]: متحفّظ، أساسي، متفائل. أضف جدولاً يوضح الافتراضات المختلفة في كل سيناريو، والنتائج عند كل تغيّر، وقائمة الافتراضات التي تحتاج تحققاً خارجياً.

28 مخطط جانت لخطة

حوّل هذه الخطة إلى مخطط زمني بمهام وتواريخ بداية ونهاية، وأضف الاعتماديات بين المهام، ونهني على المهام التي قد تُعطل المسار الحرج.

و التلخيص والاستخراج من المستندات**29 ملخص ثلاثي الطبقات**

لخصّ الملف المرفق بثلاث طبقات: سطر واحد، ثم فقرة من 80 كلمة، ثم صفحة كاملة موزعة على عناوين. لا تُضف معلومة من خارج الملف.

30 استخراج الأرقام والتواريخ

استخرج كل الأرقام والتواريخ والنسب في الملف في جدول واحد: المعلومة، سياقها، وموضعها في الملف. واذكر إن كان أي رقم يظهر بصيغتين مختلفتين.

31 أسئلة على مستند فقط

اقرأ هذا المستند وأجب على أسئلتني منه حصريًا. إن لم يكن الجواب موجودًا، اكتب «غير موجود في المستند» ولا تخفّن.

32 مقارنة مستنديين

قارن بين الملفين المرفقين وأعطني ثلاثة أقسام: ما تتفق فيه، ما تختلف فيه، وما ورد في أحدهما فقط. وأشر بوضوح إلى أي تعارض في الأرقام أو الالتزامات.

33 خط زمني للأحداث

استخرج كل التواريخ والأحداث من المستند وابن خطًا زمنيًا مرتبًا تصاعديًا، مع مصدر كل معلومة داخل الملف، وأيّ حدث بلا تاريخ محدد اجعله في قسم منفصل.

34 قائمة المطلوب مّي

من هذا المستند، استخرج حصريًا ما هو مطلوب مّي: المهمة، الموعد، المستند المطلوب، والجهة المسؤولة عن التحقق. وضع ما لا يخصني في قسم مختصر منفصل.

ز . التعليم والتدريب والتقييم**35 خطة درس**

أعدّ خطة درس لموضوع [الموضوع] لصف/فئة [الوصف] في [المدة]: مخرجات قابلة للقياس، سير الحصة بالزمن، نشاطان تفاعليان، وإغلاق بأسئلة فهم لا حفظ.

36 شرح بمستويات ثلاثة

اشرح مفهوم [X] بثلاثة مستويات: لطفل في العاشرة، لطالب جامعي، ولمتخصص – بمصطلحات عربية متسقة، وبتشبيه واحد ملموس في كل مستوى.

37 اختبار متدرج

صمّم اختبارًا من [10-15] سؤالًا موزعة على مستويات: تذكر فهم، تطبيق، تحليل. أضف مفتاح تصحيح ومعايير توزيع الدرجات وسبب صعوبة كل سؤال.

38 ورقة عمل بثلاث مستويات

أعدّ ورقة عمل بنفس الهدف في ثلاث نسخ متدرجة (أساسي / متوسط / متقدم)، بصيغة جاهزة للطباعة ومساحة للحل، وبلا إجابات في النسخة المخصصة للطالب.

39 تغذية راجعة ببناءة

اكتب تعليقًا ببناءة على إجابة المتدرب/الطالب التالية: نقطة قوة محددة، خطأ جوهري واحد، خطوة تحسين واحدة قابلة للتنفيذ في المراجعة القادمة.

40 أنشطة تفاعلية بحسب الزمن

اقترح [5] أنشطة تفاعلية لمجموعة من [العدد] مشاركين، لا يستغرق أي منها أكثر من [المدة] دقائق، ولا يحتاج شراء أدوات أو اتصالًا بالإنترنت.

ح . التسويق والمحتوى**41 خطة محتوى شهرية**

ابن خطة محتوى لشهر كامل ل[النشاط] على منصات [المنصات]: 12 منشورًا في جدول (اليوم، المنصة، المحور، الصيغة، النداء للفعل، الفكرة في سطر) مرتبطة بهدف تسويقي واحد.

42 نفس الرسالة لكل منصة

خذ هذه الرسالة وحولها إلى صيغ تناسب: منشورًا مهنيًا، منشورًا قصيرًا، نص فيديو 45 ثانية، ورسالة بريدية. حافظ على النبرة والرسالة الأساسية، وغيّر الصيغة فقط.

43 اختبار العناوين

أعطني 10 عناوين بديلة لنفس المنشور، واذكر لكل عنوان ما يختبره (فضول، فائدة عملية، اعتراض، رقم، سؤال)، ثم رنّج ثلاثة للاختبار.

44 سكربت فيديو قصير

اكتب سكربت فيديو من [30-60] ثانية عن [الموضوع]: مشهد بمشهد مع النص المنطوق، والنص الظاهر على الشاشة، والتوقيت التقريبي، وجملة ختامية واحدة.

45 دليل نبرة الصوت

استخرج من نصوبي المرفقة دليل نبرة صوت لعلامتي: خمس قواعد أساسية، عشر كلمات مفضّلة، وعشر تعبيرات يجب تجنّبها، مع مثال لكل قاعدة.

ط • التقنية والتطوير والتوثيق**46 مستند متطلبات**

حوّل هذه الفكرة إلى مستند متطلبات: قصص مستخدم بصيغة «بصفتي... أريد... لكي...»، معايير قبول قابلة للاختبار لكل قصة، وحالات حافة يجب معالجتها.

47 تشخيص خطأ تقني

هذه رسالة الخطأ وهذا السياق. أعطني قائمة فرضيات مرتبة بحسب الاحتمال، وخطوة تحقق واحدة لكل فرضية. لا تقترح حلًا نهائيًا قبل أن نتحقق من الفرضية الأولى.

48 مراجعة كود بالأثر

راجع هذا الكود وأعطني قائمة مرتبة بالأثر لا بالأسلوب: أخطاء محتملة، ثم مخاطر أمنية شائعة، ثم مشكلات أداء، ثم تحسينات اختيارية. واقتراح تصحيحًا موجزًا لكل بند.

49 توثيق مشروع

اكتب ملف تعريف للمشروع (README) يشمل: الوصف، المتطلبات، خطوات التشغيل، بنية المجلدات، المتغيرات الأساسية، وطريقة المساهمة. بلغة عربية واضحة وأوامر تقنية كما هي.

50 تخطيط معمارية

صمّم معمارية مبسّطة لهذا النظام: المكونات، تدفق البيانات، الحدود بين الخدمات، ونقاط التوسّع المستقبلية. واذكر مبرر كل قرار، وبيدًا واحدًا لكل قرار رئيسي.

ي • الأتمتة والتكاملات**51 جرد التكاملات المتاحة**

أخبرني ما التكاملات المربوطة فعلاً في حسابي الآن، وما يمكن تفعيله منها، وما لا يتوفر. لا تفترض وجود أي تكامل، وابدأ بالسؤال إن احتجت.

52 تصميم سير عمل

صمّم سير عمل لمهمة [المهمة] بمكوّناته الخمسة: المُشغّل، جمع البيانات، المعالجة، بوابة المراجعة، التسليم. وحدّد لكل خطوة: آلية أم تحتاج قرارًا بشريًا، ولماذا.

53 أَمْنَع الإرسال غير المراجَع

راجع سير العمل المقترح وحدّد كل موضع قد يُرسل شيئًا خارجيًا دون مراجعة بشرية، ثم أضف بوابة تأكيد عند كل موضع من هذه المواضع.

54 تقليل الصلاحيات

لهذا سير العمل، حدّد أقل قدر من الصلاحيات يكفي لتنفيذ المهمة، واذكر أي صلاحية زائدة يمكن إلغاؤها دون تعطيل السير.

55 ملاحظة ما بعد التشغيل

بعد كل تشغيل لسير العمل هذا، أعطني ملاحظة من ثلاثة أسطر: مصادر البيانات التي قرأتها، الخطوات التي تُقدّت، وأي خطوة تعثّرت وسببها المحتمل.

كيف تبني مكتبك الخاصة؟

بعد أن تنجح معك أي صيغة أمر، اطلب من سنا: «حوّل هذا الأمر إلى قالب دائم بأقواس مربعة قابلة للتخصيص، وسّمّه [الاسم]». ثم احفظه في ملف واحد داخل مشروعك. بعد شهرين ستكون لديك مكتبة أوامر خاصة بمهنتك، لا مكتبة عامة لأي أحد آخر.



نصائح للحصول على نتائج دقيقة وآمنة

عشر قواعد للدقة، وثلاث قوائم للأمان، وخمس خطوات للتحقق

جودة المخرَج ليست مسؤولية الأداة وحدها. في هذا الفصل خلاصة ما يفرّق بين استخدام يبني عليه صاحبه قرارات، واستخدام يُنتج نصوِّصًا تبدو جيدة لكنها لا تصلح للاعتماد. القواعد العشر التالية مرتبة بحسب أثرها الفعلي لا بحسب شهرتها.

عشر قواعد ترفع دقة النتائج

#	القاعدة	كيف تطبّقها	أثرها العملي
1	حدّد المخرَج لا المهمة فقط	قل: «ملف Word» أو «جدول Excel» أو «إجابة نصية»	تمنع إعادة العمل وتضيّع الصيغة النهائية
2	افصل الافتراض عن الحقيقة	اطلب: «ضع كل رقم افتراضي في خانة قابلة للتعديل وأشر إليه»	تحمي نفسك من بناء قرار على رقم مختلق
3	اطلب ما لم يجده	أضف: «واذكر ما لم تجده في الملفات»	يمنع ملء الفراغ بافتراض سليم لغويًا وخاطئ واقعيًا
4	المصدر أولاً	ارفع المصدر الأصلي، لا صورة عنه، واشترط الاحتجاز داخله	دقة أعلى وأثر أقل للتصحيح المتكرر
5	افتح المجال للاحتمالات	قل: «إن كان النص يحتمل معنيين فاذكر الوجهين دون ترجيح»	مهم جدًا في المستندات الرسمية والعقود
6	اطلب الخطوات لا النتيجة	«قسّم المهمة إلى مراحل وسلّمني مخرَج كل مرحلة»	تكتشف الخطأ مبكرًا قبل أن يتضخم
7	راجع الوسيط لا النهائي فقط	اعرض الوسيط على سنا واطلب نقدًا صريحًا له	يرفع الجودة مرتين بنفس الجهد
8	ثبّت المصطلحات	اطلب قاموسًا عربيًا واحدًا للمصطلحات وتقيّد به	مخرجات متنسقة عند تعدد الملفات
9	اطلب النقد الذاتي	«اذكر أضعف ثلاثة أجزاء في هذا المخرَج وسبب ضعفها»	يجعلك ترى الخلل قبل من يراجع عملك
10	حقائق تتغيّر؟ تحقّق	للأسعار والأنظمة والمناصب والتقنيات: اطلب البحث والتحقّق	يمنع استخدام معلومة صحيحة قديمة

الأمان والخصوصية: ثلاث قوائم فقط

■ قبل الرفع

هل الجهة تسمح بمشاركة هذا المستند مع أدوات سحابية؟ هل يمكن إخفاء الأسماء والأرقام والبيانات الشخصية؟ هل الملف ضروري فعليًا لتنفيذ المهمة؟

■ أثناء العمل

هل تصل إلى المخرَج أطراف لا تحتاج إليه؟ هل المصدر الأقدم معتمد أو مهمل؟ هل هناك نسخة احتياطية قبل أي تعديل جوهري؟

■ قبل النشر أو الإرسال

هل راجع إنسان مختص المخرَج النهائي؟ هل مسار الاعتماد الرسمي في جهتك قد اتبع؟ هل الشعار والاسم الرسمي مستخدمان بالشكل الصحيح؟

قاعدة لا تُخالف

لا ترفع بيانات شخصية أو مالية أو طبية أو أسرارًا تجارية إلى أي أداة، حتى لمنصة موثوقة، قبل أن يكون لديك قرار واضح من جهتك يسمح بذلك. عند الشك، استخدم بيانات مستعارة أو مجردة من المعرفات، أو اعمل على مخرَج عام لا يحتاج الملف الأصلي.

خمس خطوات للتحقق من أي مخرَج مهم■ **قبل أن تستخدم المخرَج في عمل حقيقي**

- **تحقق من الأرقام أولًا:** كل رقم في مخرَج سنا يجب أن يكون له أصل في ملف أو مصدر. ابحث عن أصل كل رقم يترتب عليه قرار.
- **افحص الافتراضات الخفية:** عبارات مثل «عادةً» و«في الغالب» و«المتوقع» ليست بيانات: اطلب تحويلها إلى افتراض معلن قابل للتحقق.
- **اختبر على حالة واحدة حقيقية:** طبق المخرَج على حالة تعرف جوابها مسبقًا: إن اختلف الجواب، فهناك خلل في المنهج لا في الصياغة.
- **اطلب العرض المعاكس:** «أذكر أقوى حجة ضد هذا المخرَج» – إن لم يجد حجة قوية فقد يكون الإطار نفسه ضيقًا.
- **أشرك مختصًا:** في المسائل القانونية والمالية والطبية والهندسية، القرار النهائي لمختص، والمخرَج مجرد تحضير يجعل نقاشك معه أدق وأسرع.

الأخطاء الستة الأكثر شيوعًا – وكيف تتجنبها

الخطأ	شكله في الممارسة	الحل
الطلب العام الواسع	«ساعدني في تحسين العمل» بلا سياق ولا مخرَج	حدّد المهمة والسياق والقيود وصيغة المخرَج في كل طلب
الثقة في الرقم المجزّد	إحصائية تبدو دقيقة وتُنسخ بلا تحقّق	اطلب مصدر كل رقم، أو ضعه في خانة افتراض معلنة
المخرَج الطويل الجميل	عرض من 40 شريحة لا يغيّر قرارًا واحدًا	حدّد قبل البدء ما تريد أن يقرّره المستمع، واقطع كل ما لا يخدم ذلك
رفع ملف غير مراجع	عقد أو ملف رواتب يُرفع كما هو لأخذ رأي سريع	راجع الملف وأخف ما لا يلزم قبل الرفع، أو استخدم مقتطفًا منه
كتابة النص بدلًا عنك	استخدام نص مُنتج في سياق أكاديمي أو رسمي بلا إفصاح أو مراجعة	استخدم المخرَج كمساعدة في التفكير والصياغة، واكتب بصوتك مراجعة نهائية
ترك الإجراء ملكًا للفرد	معرفة في ذهن موظف واحد لا تُوثّق	وثّق كل إجراء ناجح كقالب في المشروع ليستفيد منه غيره

حدود المسؤولية – بصراحة

سنا ينتج مسودات ومخرجات قابلة للاستخدام، لكنه ليس جهة اعتماد ولا مرجعية قانونية أو مالية أو طبية. المسؤولية النهائية عن أي مستند يخرج باسمك أو باسم جهتك تقع عليك، بمراجعة بشرية قبل الاعتماد أو النشر. اعمل على هذا الأساس وستكسب من السرعة بلا مخاطرة.

مستقبل استخدام الوكلاء الأذكىاء

ما الذي يتغيّر، وما الذي يبقى ثابتاً، وكيف تستعد اليوم

الفصل الأخير من المحتوى لا يتنبأ، بل يصف اتجاهًا قائمًا ويترجمه إلى قرارات يمكن اتخاذها اليوم. الفرق بين مساعد ذكي ووكيل ذكي ليس فرقًا في القوة، بل في **نطاق المسؤولية**: المساعد يجيب، والوكيل ينفذ سلسلة خطوات وينتهي بمخرَج. وقد رأيت في هذا الدليل أن معظم الخطوات موجودة بالفعل، وما يتغيّر تدريجيًا هو طول السلسلة وعدد الأنظمة التي تمرّ عبرها.

خمسة اتجاهات تصف المرحلة القادمة

الاتجاه	ماذا يعني عملياً	الحالة
الوكلاء المتخصصون	بدل وكيل عام واحد، وكلاء لكل مجال (تدريب، تحليل مالي، توثيق إجراءات) بمعرفة وحدود محددة لكل منهم.	قيد التوسّع
سلاسل أطول عبر عدة أنظمة	مهمة تبدأ من بريد، تمرّ على جدول بيانات، تُنتج مستندًا، وتُخزّن في مكانها الصحيح – بمراجعة بشرية في المحطات الحرجة.	مشروط بالتكاملات
بروتوكولات ربط موحّدة	ربط الأدوات يصبح أسهل وأقرب إلى معيار واحد، فتقل الحاجة إلى تكامل مخصّص لكل أداة.	مشروط بالتفعيل
الذاكرة المؤسسية	معرفة الجهة تتراكم في قاعدة قابلة للبحث، فلا تضيع بانتقال موظف أو انتهاء مشروع.	متاح الآن
الحاكمية والمراجعة	أهم من القدرة: مسار اعتماد، وسجل تشغيل، وسياسة بيانات واضحة. بلا هذه، التوسّع يزيد المخاطر لا القيمة.	مسؤوليتك

ماذا يتغيّر وماذا يبقى ثابتاً؟

ما يتغيّر بسرعة

عدد الأدوات القابلة للربط، وطول السلاسل التي يمكن تنفيذها تلقائيًا، وأنواع المخرجات الممكنة (مستندات، مواقع، لوحات، رسوم)، وسرعة تنفيذ ما كان يحتاج يوم عمل.

ما يبقى ثابتاً

الحاجة إلى سياق واضح، وإلى مراجعة بشرية قبل الاعتماد، وإلى بيانات نظيفة، وإلى إجراءات موثّقة. لا يوجد مستوى من الذكاء الاصطناعي يعوّض إجراءً غير مفهوم أو بيانات غير سليمة.

الخلاصة الاستراتيجية

قيمة الوكيل الذكي تُقاس بما يستطيع إنجازه من سلسلة كاملة، لا بعدد الإجابات التي يقدّمها. لذلك ثروتك الحقيقية ليست في الوصول إلى الأداة، بل في **الإجراءات الموثّقة** التي تستطيع توكيلها إليها.

كيف تستعد اليوم؟ خمس خطوات بلا تقنية معقّدة

خطوات عملية تبدأ هذا الأسبوع

- ➔ وثّق إجراءً واحدًا متكرّرًا بنصوصه وخطواته ومعايير قبول مخرجه. هذا هو مدخلك إلى كل ما يأتي لاحقًا.
- ➔ نظّف بياناتك الأساسية في مصدر واحد ببنية ثابتة: لا أتمتة على بيانات مبعثرة.
- ➔ اضبط سياسة بيانات مكتوبة: ما يُشارَكَ، وما لا يُشارَكَ، ومن يراجع، ومن يعتمد.

➔ **ابدأ بمستوى واحد فقط** وأثبت قيمته بمقياس واضح (وقت موثّر أو جودة مرتفعة) قبل التوسّع.

➔ **ابن مكتبة قوالب وأوامر خاصة بمهنتك**، فهي الأصل الذي ينتقل معك بين النسخ والتحديثات.

مقياس سريع: ما مدى جاهزيتك للانتقال إلى الأتمتة؟

السؤال	إن كانت الإجابة «لا»
هل لديك إجراء واحد موثّق بخطواته ومعايير قبوله؟	ابدأ بالتوثيق اليدوي: لا يُؤتمت ما لا يُوصف.
هل بياناتك الأساسية في مصدر واحد ببنية ثابتة؟	أصلح المصدر أولاً: الأتمتة تُضاعف فوضى البيانات.
هل هناك سياسة مكتوبة لما يُشارَك وما لا يُشارَك؟	اكتب صفحة واحدة تقي بالغرض قبل ربط أي خدمة.
هل حدّدت من يراجع ومن يعتمد؟	بوابة المراجعة شرط، وبدونها تتضاعف المخاطر لا المكاسب.
هل قست قيمة المستوى الحالي بمقياس واضح؟	لا تتوسّع قبل إثبات القيمة في مهمة واحدة متكررة.

خلاصة الفصل في خمس نقاط

■ احفظها وارجع إليها لاحقاً

- ➔ الوكيل يُقاس بالسلسلة التي ينجزها، لا بعدد الإجابات التي يقدّمها.
- ➔ المخرَج الجيد يبدأ من طلب واضح: مهمة محدّدة، وسياق، وقيود، وصيغة مخرَج، ومعيّار قبول.
- ➔ لا أتمتة قبل توثيق الإجراء واختباره يدوياً حتى يستقر.
- ➔ بوابة المراجعة البشرية شرط في كل ما يخرج باسمك أو باسم جهتك.
- ➔ ثروتك الحقيقية هي مكتبة إجراءاتك وقوالبك، لا الأداة نفسها.

وأخيراً

لا تنتظر النسخة القادمة لتبدأ. كل ما في هذا الدليل قابل للتطبيق اليوم بأدوات موجودة، والفرق بين من يستفيد ومن يتردّد هو أمر واحد يُنفَّذ هذا الأسبوع.

الخاتمة: ابدأ من سطر واحد

ما يجب أن تفعله في أول عشر دقائق بعد إغلاق هذا الدليل

هذا الدليل يحتوي على أكثر من ستين أمرًا جاهرًا وأربعة عشر فصلاً تطبيقيًا. لن تستخدمها كلها، ولن تحتاج إليها كلها. القيمة الحقيقية تبدأ بأمر واحد يناسب عملك، ينفذ اليوم، ويوفر وقتًا يمكن قياسه. ما بعده يصبح تراكمًا طبيعيًا.

■ سطر واحد

اكتب اليوم مشكلة واحدة تكرر عليك أسبوعيًا، بصيغة قابلة للتنفيذ: مخرَج + سياق + قيود.

■ أمر واحد

انسخ أول أمر مناسب من مكتبة الفصل السابع، ونفذه كما هو دون تعديل، ولاحظ الناتج.

■ قالب واحد

إن نجح الأمر، اطلب تحويله إلى قالب دائم باسم واضح، واحفظه في مشروعك.

قائمة تحقق شخصية قبل أن تغلق هذا الملف

✓	البند	الوعد العملي
☐	أنشأت مشروعًا يحمل اسم تخصصي أو وظيفتي	خلال اليوم
☐	نقذت أمرًا واحدًا من مكتبة الأوامر وحصلت على ملف	خلال 24 ساعة
☐	رفعت مصدرًا معتمدًا واحدًا إلى قاعدة المعرفة	خلال أسبوع
☐	وثقت إجراءً متكررًا كقالب قابل لإعادة الاستخدام	خلال أسبوعين
☐	راجعت سياسة الجهة بشأن ما يُرفع وما لا يُرفع	قبل أي ملف رسمي
☐	علّمت زميلًا واحدًا على أمر واحد ناجح عندي	خلال شهر

الجملة التي تُختصر فيها كل هذه الصفحات

الوكيل الذي لا يستبدل خبرتك، بل يحزّر وقتك من العمل المتكرر لتستخدمه في ما لا يستطيع أحد غيرك فعله: الحكم، والعلاقات، والقرارات.



الوكيل العُماني سنا

دليلك الشامل لاستخدام الذكاء الاصطناعي
في الحياة والعمل والتعليم

sana.om

منصة سنا للوكلاء الأذكاء – Sana AI Agent Platform

<https://sana.om/app>

info@sanaabot.com

+968 91378476

مبحث للبحث والتطوير

المنصة

مساحة العمل

البريد الإلكتروني

الهاتف / واتساب

إعداد وتطوير

الإصدار 1.0 · أكتوبر 2026

جميع المعلومات في هذا الدليل مبنية على الإمكانيات المعلنة في المنصة. ويُنصح بالرجوع إلى المنصة الرسمية للاطلاع على أحدث التفاصيل التنفيذية.