



IBTIHAL.TECH

دليلك العملي خطوة بخطوة

كلود من الصفر إلى الاحتراف

من أول محادثة، إلى هندسة الأوامر، إلى بناء مهاراتك الخاصة وأتمتة عملك بالكامل — مع
ثلاثة مشاريع حقيقية تنفذونها بنفسك.



ببساطة التقنية من خبرة عملية

عن هذا الدليل

هذا الدليل كُتب لك إذا كنت تريد أن تتقني كلود فعلاً — لا أن تجزيه فقط. لا يحتاج أي خلفية برمجية: نبدأ من تعريف الأداة وأول محادثة، وننتج حق تصلي إلى بناء أنظمة أتمتة كاملة تعمل بدلاً عنك، وتنفيذ مشاريع حقيقية من البداية للنهاية.

Claude by Anthropic ✦

كيف تقرئين هذا الدليل؟ الأقسام مرتبة تصاعدياً، وكل قسم يبني على ما قبله. إذا كنت مبتدئة تماماً ابدي من القسم الأول بالترتيب. إذا كنت تستخدمين كلود من قبل، يمكنك القفز مباشرة إلى القسم الثالث، لكن لا تتجاوزي قسم هندسة الأوامر — فهو الأساس الذي تقوم عليه كل المهارات اللاحقة.

قاعدة المصطلحات: كل مصطلح تقني يظهر بالعربية أولاً، ويرافقه المصطلح الإنجليزي في سطر مستقل بخط مميز، لأنك ستصادفين المصطلح الإنجليزي في واجهة التطبيق والمصادر الأجنبية. احفظي الاثنين معاً.

صناديق الدليل:

PROMPT • انسخي وجزي

الصندوق الداكن يحتوي أمراً جاهزاً للنسخ. النص الأزرق بين قوسين تستبدلينه بمعلوماتك.

نصيحة

الصندوق الذهبي يختصر عليك تجربة وخطأ.

انتبهي

الصندوق التراكوتا يحذرك من خطأ شائع يقع فيه معظم المستخدمين.

مثال على النتيجة

الصندوق الأزرق يعرض عينة مما ستحصلين عليه من كلود.

المعلومات والأسعار في هذا الدليل محدثة حتى حزيران 2026. المنتجات الرقمية تتطور بسرعة، فإذا اختلفت تفاصيل صغيرة في الواجهة عما تقرئينه هنا، فالمبادئ والأساليب تبقى نفسها — وهي الأهم.

جميع الحقوق محفوظة © 2026 ibtihal.tech — لا يُسمح بإعادة توزيع هذا الدليل أو بيعه دون إذن كتابي.

المحتويات

PART 1 – الأساسيات

6	الفصل 1: ما هو كلود؟
9	الفصل 2: الخطط والأسعار – أيّها يناسبك؟
11	الفصل 3: جولتك الأولى في التطبيق

PART 2 – هندسة الأوامر

15	الفصل 4: البنية الذهبية للأمر الناجح
18	الفصل 5: تقنيات المحترفين في كتابة الأوامر
20	الفصل 6: عشرون قالباً جاهزاً للعمل اليومي

PART 3 – أدوات الاحتراف

25	الفصل 7: المشاريع – ذاكرة دائمة لعملك
27	الفصل 8: الأدوات التفاعلية – اصنعي تطبيقاتك
29	الفصل 9: الذاكرة والتخصيص

PART 4 – المهارات والربط الخارجي

32	الفصل 10: المهارات – علّمي كلود طريقتك
35	الفصل 11: الموصلات – اربطي كلود بأدواتك

PART 5 – الأتمتة الكاملة

38	الفصل 12: كورك – كلود يعمل على ملفاتك
40	الفصل 13: المهام المجدولة والروتينات
42	الفصل 14: البلجنز – حزم جاهزة من القدرات

PART 6 – ثلاثة مشاريع كاملة

44	المشروع 1: نظام محتوى انستقرام يعمل وحده
46	المشروع 2: نظام تقارير أسبوعي من ملفات إكسل
48	المشروع 3: رادار أخبار مجالك مع ملخص يومي

PART 7 – الطريق التقني (اختياري)

51 الفصل 15: كلود كود – كلود في سطر الأوامر

53 الفصل 16: الواجهة البرمجية – ابني تطبيقك الخاص

55 الفصل 17: الأمان والخصوصية والأخطاء الشائعة

الملاحق

57 خطة الثلاثين يوماً – من القراءة إلى الإتقان

59 قاموس المصطلحات

62 كلمة أخيرة

PART 1 / 7

الأساسيات: من الصفر تماماً

نتعرّف على كلود وعائلة نماذجه، نفهم الفرق بين الخطط ونختار المناسب لميزانيتك، ثم نقوم بجولة عملية في التطبيق تنتهي بخمسة تمارين تكسر حاجز البداية.

المستوى: مبتدئة

5 تمارين عملية

3 فصول





ما هو كلود؟

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما هو كلود ومن الشركة التي تطوّره، وما الذي يميّزه فعلاً
- عائلة النماذج الحالية وكيف تختارين النموذج المناسب لكل مهمة
- ما الذي يستطيع كلود فعله اليوم – وما لا يستطيع

التعريف ببساطة

كلود مساعد ذكاء اصطناعي تطوّره شركة أنثروبيك الأمريكية، التي أسّسها عام 2021 فريق من الباحثين المتخصصين في أمان الذكاء الاصطناعي. تتعاملين معه عبر محادثة نصية عادية: تكتبين ما تريدين بلغتك الطبيعية – بالعربية أو الإنجليزية أو أي لغة – وهو يفهم ويجيب وينقّذ.

✦ Claude – Anthropic

الفرق الجوهرى بين كلود وبين محرك البحث: محرك البحث يدلّك على صفحات تقرئينها بنفسك، أما كلود **فإنجز العمل معك**. يكتب، يلخّص، يحلّل ملفاتك، يبني جداول وعروضاً تقديمية، يرمج تطبيقات كاملة، وفي مستوياته المتقدمة – التي ستصلين إليها في هذا الدليل – يعمل وحده على مهام كاملة من البداية للنهاية.

لماذا يتميّز كلود تحديداً؟

كل أدوات الذكاء الاصطناعي تتشابه في الشكل، لكن ثلاث نقاط تجعل كلود خياراً مفضلاً لدى المحترفين:

1. جودة الكتابة والتحليل. يشتهر كلود بأسلوب كتابة طبيعي وقدرة عالية على فهم السياق الطويل (Context) – يمكنك إعطاؤه تقريراً من مئتي صفحة وسؤاله عن تفصيلة في الصفحة 137.

2. الصدق والأمان. دُرّب كلود ليقول «لا أعرف» بدلاً من اختلاق معلومات، وليرفض المهام الضارة. هذا لا يعني أنه معصوم – سنتحدث عن «الهلوسة» (Hallucination) في الفصل 17 – لكنه من الأفضل في فئته.

✦ Hallucination

3. منظومة الأتمتة. وهنا جوهر هذا الدليل: كلود ليس مجرد دردشة. لديه مشاريع بذاكرة دائمة، ومهارات قابلة للبناء، وموصلات تربطه ببريدك وملفاتك وأدواتك، ومهام مجدولة تعمل وأنت نائمة. هذه المنظومة مجتمعة تجعله أقرب إلى موظف رقمي منه إلى أداة.

عائلة النماذج: عقول مختلفة لمهام مختلفة

«النموذج» (Model) هو العقل الذي يشغّل المحادثة. أنثروبيك تقدّم عدة نماذج تتفاوت في الذكاء والسرعة والتكلفة، وهذه هي العائلة الحالية حتى حزيران 2026:

النموذج	Model	متى تختارينه؟
فيبل 5 – الأذكي على الإطلاق، الجيل الخامس الجديد	Claude Fable 5	المهام المعقدة والطويلة: تحليل عميق، مشاريع كبيرة، أبحاث، برمجة متقدمة
أوبس 4.8 – قوي وموثوق، يركز على الدقة والصدق	Claude Opus 4.8	العمل الدقيق الذي لا يحتمل الأخطاء: مراجعات، تقارير مهمة
سونيت 4.6 – التوازن الذهبي بين الذكاء والسرعة	Claude Sonnet 4.6	الاستخدام اليومي: كتابة، تلخيص، أفكار، مهام متوسطة
هايكو 4.5 – الأسرع والأخف	Claude Haiku 4.5	الأسئلة السريعة والمهام البسيطة المتكررة

نصيحة

لا تشغلي بالك كثيراً بالاختيار في البداية: اتركي الإعداد الافتراضي، وغيّري النموذج فقط عندما تشعرين أن المهمة تستحق عقلاً أقوى (قفزة نوعية في التعقيد) أو أسرع (سؤال عابر). أسماء النماذج تتغير مع كل جيل، لكن منطق «الأذكي للأعقد، الأسرع للأبسط» ثابت.

ماذا يستطيع كلود أن يفعل اليوم؟

- **الكتابة بكل أنواعها:** مقالات، إميلات، خطط محتوى، سكريبتات، ترجمة، تدقيق وإعادة صياغة.
- **فهم ملفاتك:** ارفعي PDF أو صورة أو جدول إكسل أو عرضاً تقديمياً، واسأليه عن أي شيء فيها.
- **إنتاج ملفات حقيقية:** مستندات وورد، جداول إكسل، عروض باوربوينت، ملفات PDF – جاهزة للتنزيل.
- **البحث في الإنترنت:** يجلب معلومات حديثة بعد تاريخ تدريبه ويذكر مصادرها.
- **البرمجة:** من زر بسيط في موقعك إلى تطبيق متكامل – حتى لو لم تكتبي سطر برمجة في حياتك.
- **الأتمتة:** العمل على مجلدات كاملة من ملفاتك، وتنفيذ مهام مجدولة تلقائياً – موضوع القسم الخامس.

وماذا لا يستطيع؟

- لا يعرف أحداث ما بعد تاريخ تدريبه إلا إذا بحث في الإنترنت، واطلبي منه ذلك صراحة عند الحاجة.
- قد يخطئ بثقة – لذلك راجعي دائماً الأرقام والأسماء والاقتباسات في أي عمل مصيري.
- لا يتذكر محادثاتك السابقة تلقائياً إلا إذا فُعلت الذاكرة أو استخدمت المشاريع (الفصلان 7 و9).

أين تستخدمين كلود؟

المنصة	Platform	الاستخدام
الموقع والتطبيقات (جوال وكمبيوتر)	claude.ai	الاستخدام الأساسي اليومي — منه نبدأ
كوورك — وضع العمل على الملفات	Cowork	الأتمتة على ملفات جهازك (القسم 5)
كلود في المتصفح وفي إكسل	Claude in Chrome / Excel	مساعد داخل أدواتك مباشرة
كلود كود — سطر الأوامر للمطورين	Claude Code	المستوى التقني (الفصل 15)
الواجهة البرمجية	API	بناء تطبيقاتك الخاصة (الفصل 16)



الخطط والأسعار – أيّها يناسبك؟

ستتعلمين في هذا الفصل

- الفرق الحقيقي بين الخطة المجانية والمدفوعة
- متى تكفيك «برو» ومتى تحتاجين «ماكس»
- كيف تحسبين جدوى الاشتراك مقابل وقتك

خريطة الخطط

الأسعار التالية هي المعتمدة وقت إعداد هذا الدليل (حزيران 2026)، وقد تتغير – تحققي دائماً من صفحة الأسعار الرسمية:

claude.com/pricing ✦

الخطّة	Plan	السعر شهرياً	لمن؟
المجانية	Free	0\$	للتجربة والتعرّف – استخدام محدود يومياً
برو	Pro	20\$ (أو 17\$ بالفوترة السنوية)	الاستخدام الجاد اليومي: مشاريع، ملفات معرفة، كود كود – نقطة البداية المثالية
ماكس 5x	Max 5x	100\$	استخدام مكثف: 5 أضعاف سعة برو
ماكس 20x	Max 20x	200\$	محترفات الأتمتة الثقيلة والعمل المتواصل طوال اليوم
الفرق	Team	من نحو 25\$ للمقعد (حد أدنى 5 مقاعد)	فرق العمل: إدارة مركزية ومشاريع مشتركة
المؤسسات	Enterprise	حسب الاتفاق	شركات كبيرة بمتطلبات حوكمة وأمان

ما الذي تشتريه فعلاً عند الترقية؟

السعة أولاً: كل خطة تمنحك حداً من الاستخدام يتجدد دورياً، وكلما ارتفعت الخطة ارتفع الحد. ثم **القدرات**: الخطط المدفوعة تفتح الميزات التي يقوم عليها هذا الدليل – المشاريع، رفع معرفة دائمة، اختيار النموذج، كودك للعمل على ملفاتك، والمهام المجدولة. الخطة المجانية ممتازة لتقريّ وتجربي، لكن رحلة الاحتراف الحقيقية تبدأ عملياً من «برو».

احسبها بمنطق العمل

اشترك برو يكلف 20 دولاراً شهرياً. إذا وقّر عليك ساعتي عمل واحدة فقط في الشهر، فقد غطّى تكلفته عند معظم المهنيات. المستخدمات الجادات يوقرن ساعات أسبوعياً — والمشاريع الثلاثة في القسم السادس وحدها ستثبت لك ذلك.

انتبهي

لا تقفزي إلى «ماكس» من اليوم الأول. ابدئي بـ«برو» لشهر واحد؛ إذا وجدت نفسك تصطدمين بحدود الاستخدام بانتظام — خصوصاً مع الأتمتة والمهام المجدولة — فهذه إشارتك الصادقة للترقية.



جولتك الأولى في التطبيق

ستتعلمين في هذا الفصل

- عناصر الواجهة الأساسية وأين تجددين كل شيء
- رفع الملفات، البحث في الويب، والتفكير الممتد
- خمسة تمارين عملية تنفذونها الآن

الدخول وأول نظرة

افتحي الموقع أو حملي تطبيق الجوال أو سطح المكتب، وأنشي حساباً ببريدك الإلكتروني. ستجدين أمامك ثلاث مناطق رئيسية:

claude.ai +

1 صندوق المحادثة في المنتصف — هنا تكتبين أوامرك وأسئلتك، ومنه ترفعين الملفات بأيقونة المشبك أو بسحب الملف وإفلاته.

2 الشريط الجانبي — تاريخ محادثتك، والمشاريع، والمهام المجدولة لاحقاً. كل محادثة مستقلة بسياقها.

3 اختيار النموذج والأدوات قرب صندوق الكتابة — منه تبدلين النموذج وتفعّلين قدرات مثل البحث في الويب والتفكير الممتد.



مخطط تقريبي لواجهة كلود — واجهة التطبيق الفعلية بالإنجليزية، والأرقام تطابق المناطق الثلاث في الشرح أعلاه

ثلاث قدرات تعرفينها من اليوم الأول

1. رفع الملفات

File Upload +

يقبل كلود مستندات PDF وورد وجداول إكسل وصوراً ولقطات شاشة. ارفعي الملف ثم اطلبي: «لخص، حلل، قارن، استخرج». يمكنك رفع عدة ملفات معاً في محادثة واحدة – مثلاً ثلاثة عروض أسعار وطلب مقارنة بينها في جدول.

2. البحث في الويب

Web Search +

معلومات كلود تتوقف عند تاريخ تدريبه. عند الحاجة لمعلومة حديثة – أسعار، أخبار، إحصاءات – اطلبي البحث صراحة: «ابحث في الإنترنت عن أحدث...» وستحصلين على إجابة بمصادر قابلة للتحقق.

3. التفكير الممتد

Extended Thinking +

وضع يأخذ فيه كلود وقتاً أطول «ليفكر» قبل الإجابة، ويعرض خطوات تفكيره. فعليه للمسائل المعقدة: قرارات متعددة العوامل، تحليلات مالية، خطط استراتيجية. لا تحتاجينه لطلب وصفة أو إيميل سريع.

خمسة تمارين تكسر الجليد – نَقْذِيرُهَا الآن

لا تكتفي بالقراءة؛ افتحي كلود الآن ونَقْذِي بالترتيب:

1 • EXERCISE • التعارف

عرّفي على نفسك خلال أربعة أسطر: من أنت، وما أبرز ثلاث مهام يمكنك مساعدتي بها في عملي كـ[مهنتك]؟

2 • EXERCISE • إعادة الصياغة

أعد صياغة هذه الرسالة بنبرة مهنية ودافئة، بثلاث نسخ مختلفة الطول (سطران، أربعة أسطر، فقرة كاملة): [الصقي أي رسالة كتبتها مؤخراً]

3 • EXERCISE • ملف

[ارفعي أي ملف PDF عندك] لخص هذا الملف في خمس نقاط، ثم اقترح ثلاثة أسئلة ذكية أطرحها عنه.

4 • EXERCISE • بحث حي

ابحث في الإنترنت عن آخر تطورات [موضوع يهمك] هذا الشهر، ولخص أهم ثلاث نقاط مع المصادر.

5 • EXERCISE • إنتاج ملف

أنشئ لي جدول إكسل لتتبع [مصاريفي الشهرية / مهام مشروع] بأعمدة منطقية وتنسيق ألوان جميل وصيغ جمع تلقائية.

لاحظت شيئاً؟

في التمرين الثاني طلبنا «ثلاث نسخ» وفي الأول حددنا «أربعة أسطر». التحديد الدقيق لما تريدين هو سرّ الإجابات الممتازة – وهذا بالضبط موضوع القسم التالي بأكمله.

PART 2 / 7

هندسة الأوامر: لغة التفاهم مع كلود

الفرق بين إجابة عادية وإجابة مذهلة ليس في كلود – بل في الأمر الذي كتبته. هذا القسم يعلمك البنية الذهبية للأمر الناجح، وتقنيات المحترفين، ثم يسلمك عشرين قالباً جاهزاً لعملك اليومي.

أمثلة قبل / بعد

20 قالباً جاهزاً

3 فصول





البنية الذهبية للأمر الناجح

ستتعلمين في هذا الفصل

- العناصر الخمسة التي يتكوّن منها أي أمر محترف
- تحويل أمر ضعيف إلى أمر ممتاز خطوة بخطوة
- أخطاء الصياغة الثلاثة الأكثر شيوعاً

لماذا «هندسة»؟

الأمر (Prompt) هو الرسالة التي تكتبينها لـكلود، وهندسة الأوامر (Prompt Engineering) هي مهارة صياغته بطريقة تستخرج أفضل ما عنده. الكلمة قد توحي بتعقيد تقني، لكن الحقيقة أبسط: هي مهارة **توصيف العمل بوضوح** – نفس المهارة التي تحتاجينها لتشرحي مهمة لموظفة جديدة موهوبة جداً، لكنها لا تعرف شيئاً عنك ولا عن عملك.

✦ Prompt Engineering

بالمذكر أم بالمؤنث؟

كلود يفهم الصيغتين تماماً ولا تتأثر النتائج: «اكتب لي» و«اكتبي لي» سيّان عنده. اعتمدنا في قوالب هذا الدليل صيغة المذكر لأنها الأشيع، وخاطبيه أنتِ بالصيغة التي تتراحين لها – ويمكنك حتى إعطائه شخصية أنثوية كاملة عبر الدور، كما ستريين بعد قليل.

العناصر الخمسة

الأمر الممتاز يجب أن يحيط بخمس أسئلة. لا تحتاجين الخمسة في كل مرة، لكن كلما زادت أهمية المهمة، زاد عدد ما تحتاجينه منها:

العنصر	Element	يجب عن سؤال
1. الدور	Role	«مَن يجب أن يكون كلود؟» – خبيرة تسويق؟ محرّرة صحفية؟ مدققة مالية؟
2. المهمة	Task	«ما المطلوب بالضبط؟» – فعل واضح: اكتبي، حلّلي، قارني، لخّصي
3. السياق	Context	«ما الخلفية اللازمة؟» – جمهورك، مجالك، هدفك، ما جرّيته سابقاً
4. القيود	Constraints	«ما الحدود؟» – الطول، النبرة، ما يجب تجنّبه، اللهجة
5. صيغة الناتج	Output Format	«كيف يبدو الناتج النهائي؟» – جدول؟ نقاط؟ ملف؟ ثلاث نسخ؟

FORMAT

الصيغة

شكل الناتج؟

+

CONSTRAINTS

القيود

ما الحدود؟

+

CONTEXT

السياق

ما الخلفية؟

+

TASK

المهمة

ما المطلوب؟

+

ROLE

الدور

من يكون كلود؟

أمر محترف = نتيجة ممتازة من المحاولة الأولى

البنية الذهبية — خمسة عناصر تتجمع في أمر واحد

التحويل خطوة بخطوة: مثال حي

لنأخذ طلباً يكتبه معظم الناس، وبنية طبقة فوق طبقة:

قبل - الأمر الشائع

اكتب لي منشوراً عن القهوة المختصة.

بعد - الأمر المحترف

أنت خبير تسويق محتوى للمقاهي. اكتب منشور استقراء عن الفرق بين القهوة المختصة والتجارية، لجمهور سعودي شاب لا يعرف المصطلحات التقنية. الهدف: إقناعهم بتجربة مقهانا الجديد في الرياض. النبرة: ودودة وخفيفة بدون مبالغات تسويقية. الطول: 80-100 كلمة + ثلاثة هاشتاقات. أعطني نسختين مختلفتي الزاوية لأختار.

لاحظي ماذا أضفنا: **دوراً** (خبيرة تسويق مقاهٍ)، **سياقاً** (جمهور سعودي شاب، مقهى جديد بالرياض)، **قيوداً** (نبرة، طول، بلا مبالغات)، و**وصيفة** (نسختان + هاشتاقات). المهمة نفسها لم تتغير — لكن النتيجة ستتغير جذرياً.

الأخطاء الثلاثة الأكثر شيوعاً

الخطأ 1: الغموض الواثق

«اكتب شيئاً جميلاً عن منتجنا» — كلمة «جميل» تعني عندك شيئاً محدداً جداً لا يعرفه كلود. استبدلي الصفات الفضفاضة بمواصفات: جميل = قصير، عاطفي، بلا مصطلحات، ينتهي بسؤال.

الخطأ 2: حشر عشر مهام في أمر واحد

«حلّل السوق واكتب خطة وصمّم محتوى شهر واقترح ميزانية» — قسّمي العمل الكبير إلى محادثة متدرجة: حلّلي أولاً، ثم ابني على التحليل. كل رسالة تبني على ما قبلها لأن كلود يتذكر سياق المحادثة كاملاً.

الخطأ 3: قبول الإجابة الأولى دائماً

الإجابة الأولى مسودة، لا حكم نهائي. أقوى أداة عندك هي الطلب التالي: «النسخة جيدة لكن اجعلها أقصر وأجراً»، «النقطة الثالثة ضعيفة — عققها بمثال». التحسين التكراري هو أسلوب عمل المحترفات.

إذا كانت المهمة ستأخذ من زميلتك ساعة، اقضي دقيقتين في كتابة الأمر. وإذا كانت مهمة متكررة، اكتب الأمر مرة واحدة بإتقان واحفظه – وفي الفصل 10 سنحوّل أوامرك المتكررة إلى «مهارات» تعمل تلقائياً.



تقنيات المحترفين في كتابة الأوامر

ستتعلمين في هذا الفصل

- التعليم بالأمثلة – أقوى تقنية على الإطلاق
- التفكير خطوة بخطوة، والوسوم التنظيمية، والنقد الذاتي
- كيف تبين «سلسلة عمل» من عدة أوامر متتابعة

التقنية 1: التعليم بالأمثلة

Few-Shot Prompting

أحياناً يصعب وصف الأسلوب الذي تريدينه بالكلمات – لكن يسهل عرضه. أعطي كلود مثالاً أو مثالين مما تعتبرينه «ممتازاً»، وسيلتقط النمط بدقة مذهلة:

PROMPT • التعليم بالأمثلة

سأعطيك مثالين على أسلوب في كتابة عناوين الإيميلات التسويقية، ثم اكتب خمسة عناوين بنفس الروح لحملة [منتجك الجديد].

مثال 1: «وصل اللي كنت تنتظرينه (والكمية محدودة فعلاً)»

مثال 2: «3 أخطاء ترتكبينها كل صباح – والحل بدقيقة»

لاحظي: عناويني قصيرة، فيها فضول، تخاطب القارئة مباشرة، وبلا كلمات مبتذلة مثل «حصري» و«مذهل».

السطر الأخير ذهب أبعد من العرض: شرحنا لماذا الأمثلة جيدة. الجمع بين المثال والتفسير يعطي أدق النتائج.

التقنية 2: التفكير خطوة بخطوة

Chain of Thought

في المسائل التي تحتاج استدلالاً – حسابات، قرارات، تشخيص مشكلة – اطلبي من كلود أن يفكر بصوت عالٍ قبل الاستنتاج: «فكر خطوة بخطوة: حلّ الخيارات الثلاثة من حيث التكلفة ثم المخاطرة ثم سرعة التنفيذ، وبعدها فقط أعطني توصيتك النهائية مع مبرراتها». هذا يقلّل القفز إلى استنتاجات متسعة، ويتيح لك مراجعة منطقته واكتشاف أي افتراض خاطئ.

التقنية 3: الوسوم التنظيمية

XML Tags

عندما يحتوي أمرك على عدة أجزاء – تعليمات، نص خام، وأمثلة – قد تختلط على أي قارئ. المحترفون يفصلون الأجزاء بوسوم واضحة، وكلود مدرب خصيصاً على فهمها:

<التعليمات>

لخص التقرير التالي في 5 نقاط تنفيذية لمديرة مشغولة

</التعليمات>

<التقرير>

... الصقي هنا النص الطويل ...

</التقرير>

<ملاحظات>

ركّز على الأرقام المالية وتجاهل التفاصيل التشغيلية

</ملاحظات>

الفائدة الكبرى: لن يخلط كلود أبداً بين تعليماتك وبين النص المطلوب معالجته، مهما طال.

التقنية 4: النقد الذاتي

Self-Critique ✦

بعد أي ناتج مهم، جرّبي: «قبل أن أعتد هذه النسخة — انقدها بعين محرّر صارم: ما أضعف ثلاث نقاط فيها؟ ثم أعطني نسخة محسّنة تعالجها». ستتفاجئين بجودة القفزة بين النسختين. كلود ناقد ممتاز لعمله عندما تطلبين منه ذلك صراحة.

التقنية 5: سلسلة العمل المتدرجة

Prompt Chaining ✦

المشاريع الكبيرة لا تُنجز بأمر واحد بل بسلسلة مدروسة، كل حلقة تُبني على ما قبلها. مثال لخطة محتوى شهرية كاملة:

1 **الاستكشاف:** «اقترح 10 محاور محتوى لجمهور [وصفه] — لكل محور سطر يشرح جاذبيته»

2 **الاختيار والتعميق:** «اخترت المحاور 2 و 5 و 8. وسّع كلاً منها إلى 4 أفكار منشورات محددة»

3 **الإنتاج:** «اكتب نص المنشور الأول كاملاً بأسلوب الأمثلة التي سأعطيك إياها...»

4 **التغليف:** «رتّب كل ما أنتجناه في جدول إكسل: التاريخ، المحور، النص، الهاشتاقات»

نصيحة

في نهاية أي سلسلة ناجحة اطلبي: «لخص منهجية العمل التي اتبعتها في هذه المحادثة كقالب أمر واحد أعيد استخدامه». هكذا تحوّلين كل تجربة ناجحة إلى أصل دائم — وهذه بذرة «المهارات» في الفصل 10.



عشرون قالباً جاهزاً للعمل اليومي

هذه القوالب خلاصة الفصلين السابقين مطبقة على أكثر المهام تكراراً. انسخي، استبدلي ما بين [الأقواس]، وعدّلي بحرية. القوالب مرتبة في خمس مجموعات.

المجموعة الأولى: الكتابة والمحتوى

01 • منشور سوشيال ميديا

أنت خبير محتوى في [مجالك]. اكتب منشور [المنصة] عن [الموضوع] لجمهور [وصفه]. الهدف: [تفاعل/مبيعات/وعي]. ابدأ بجملة خطافة توقف التمرير، والطول [X] كلمة، وأنه بدعوة واضحة لفعل واحد. أعطي نسختين بزاويتين مختلفتين.

02 • مقال متكامل

اكتب مقالاً عن [الموضوع] بطول [800] كلمة لقارئة [مبتدئة/متخصصة]. ابدأ بمشكلة حقيقية تعيشها القارئة، وقسم المقال بعناوين فرعية، وادعم كل فكرة بمثال ملموس، واختتم بخطوة عملية واحدة تنفذها اليوم.

03 • سكريبت فيديو قصير

اكتب سكريبت ريل مدته [30] ثانية عن [الموضوع]: جملة افتتاحية تمسك الانتباه في أول 3 ثوانٍ، ثم 3 نقاط سريعة، ثم خاتمة بدعوة للمتابعة. اكتبه بلهجة [شامية/خليجية/بيضاء] محكية طبيعية، مع وصف اللقطة المقترحة بجانب كل جملة.

04 • إعادة تدوير محتوى

هذا [مقال/فيديو/منشور] ناجح لي: [الصقيه]. حوّله إلى: منشور لينكدإن مهني، وثريد من 5 تغريدات، وفكرة كاروسيل من 6 شرائح مع نص كل شريحة — مع الحفاظ على جوهر الفكرة وتكييف النبرة لكل منصة.

المجموعة الثانية: الإيميلات والتواصل

05 • إيميل حساس

ساعدني في كتابة إيميل إلى [الجهة] موضوعه [اعتذار عن تأخير / رفض طلب / مطالبة بمستحقات]. السياق: [اشرحي الموقف]. أريد نبرة مهنية تحفظ العلاقة وتكون حازمة في الجوهر. أعطي نسخة قصيرة ونسخة مفصلة.

٥ ٦ • رد على عميلة غاضبة

وصلتني هذه الرسالة من عميلة منزعجة: [الصقيها]. صُغ رداً يبدأ بتفهم صادق غير مصطنع، يشرح الموقف بشفافية دون تبريرات طويلة، ويقدم حلاً ملموساً أو تعويضاً مناسباً. القاعدة: العلاقة أهم من إثبات وجهة نظري.

٥ ٧ • عرض خدمة لعميل محتمل

اكتب رسالة تقديم خدماتي في [مجالك] ل[نوع العميل]. لا تبدئي بالحديث عني بل بمشكلة يعيشها هو، ثم كيف أحلّها، مع نتيجة رقمية حقيقية من عمل سابق: [النتيجة]. اختتم باقتراح مكالمة قصيرة. الطول: أقل من 120 كلمة.

المجموعة الثالثة: التحليل واتخاذ القرار

٥ ٨ • تلخيص تنفيذي

[ارفعي الملف] لخّص هذا المستند لمديرة لا تملك سوى دقيقتين: 5 نقاط كحد أقصى، كل نقطة سطر واحد يبدأ بالمعلومة الأهم، ثم سطر أخير بعنوان «القرار المطلوب». بعد الملخص، اذكر أي أرقام أو تواريخ حاسمة وردت في المستند.

٥ ٩ • مقارنة خيارات

أحتراب بين [الخيار أ] و[الخيار ب] ل[الهدف]. فكّر خطوة بخطوة: قارن بينهما في جدول من حيث [التكلفة، الوقت، المخاطر، النمو]، ثم أسألني سؤالين توضيحيين قبل أن تعطيني توصيتك النهائية المبررة.

٥ ١٠ • محامية الشيطان

أنوي [القرار الذي تفكرين فيه]. العب دور الناقد الصارم: ما أقوى خمس حجج ضد هذا القرار؟ ما السيناريو الأسوأ الواقعي؟ ما الذي يفترضه قراري ولم أتأكد منه؟ كن قاسياً — أحتاج الحقيقة لا التشجيع.

٥ ١١ • تحليل بيانات جدول

[ارفعي ملف الإكسل] حلّل هذه البيانات: ما أبرز ثلاثة أنماط أو اتجاهات؟ هل توجد قيم شاذة تستحق الانتباه؟ أنشئ رسماً بيانياً مناسباً لأهم نمط، واختم بثلاث توصيات عملية مبنية على الأرقام فقط.

المجموعة الرابعة: التعلّم والتطوير

1 2 • معلمة خصوصية

علّمني [المهارة/المفهوم] من الصفر. ابدأ بتشبيه من الحياة اليومية، ثم اشرح بالتدريج، وبعد كل جزء ا طرح عليّ سؤالاً يختبر فهمي وانتظر إجابتي قبل المتابعة. صحّح إجاباتي الخاطئة بلطف مع توضيح سبب الخطأ.

1 3 • خطة تعلّم

صمّم لي خطة لتعلّم [المهارة] خلال [X أسابيع] بواقع [ساعة يومياً]. مستواي الحالي: [صفه]. قسّمها أسبوعياً بهدف واضح قابل للقياس لكل أسبوع، ومشروع تطبيقي صغير في نهاية كل مرحلة، ومصادر مجانية مقترحة.

1 4 • تبسيط نص معقد

اشرح لي هذا النص وكأني في الخامسة عشرة، دون أن تفقد دقة المعنى: [الصقي النص القانوني/الطبي/التقني]. بعد الشرح، اذكر لي ثلاث نقاط يجب أن أنتبه لها أو أسأل عنها مختصاً.

المجموعة الخامسة: الأعمال والإنتاجية

1 5 • دراسة فكرة مشروع

أفكر في مشروع: [صفه بجمليتين]. حلّله كمستشار أعمال: من الجمهور المستهدف بدقة؟ من المنافسون وما تُغرّتهم؟ ما أبسط نسخة أولى يمكن إطلاقها خلال شهر؟ وما أكبر ثلاثة أخطار؟ ابحث في الإنترنت عن السوق إن لزم.

1 6 • تفكيك مهمة معقدة

عندي مهمة كبيرة أوّجلها: [صفها]. فكّكها إلى خطوات صغيرة لا تتجاوز الواحدة 25 دقيقة، مرتبة بحيث تكون الخطوة الأولى سهلة جداً تكسر الجمود، وحدّد أي الخطوات يمكنني تفويضها لك بالكامل.

1 7 • محضر اجتماع

هذه ملاحظاتي العشوائية من اجتماع اليوم: [الصقيها]. حوّلها إلى محضر منظم: الحاضرون، أهم النقاشات في نقاط، القرارات المتخذة، والمهام في جدول (المهمة — المسؤول — الموعد). ثم اكتب رسالة قصيرة لإرسال المحضر للفريق.

18 • وصف وظيفي ومقابلة

أحتاج توظيف [المسمى] لـ [مهام رئيسية]. اكتب وصفاً وظيفياً جذاباً وواقعياً، ثم 8 أسئلة مقابلة تكشف الكفاءة الحقيقية لا الإجابات المحفوظة، مع ما تدل عليه الإجابة الجيدة في كل سؤال.

19 • عرض تقديمي كامل

أنشئ عرضاً تقديمياً من [10] شرائح عن [الموضوع] لجمهور [وصفه]، الهدف [إقناع/تدريب/بيع]. ابنِ قوساً قصصياً: مشكلة، تصعيد، حل، دليل، دعوة لقرار. سلّمي ملف باوربونت بتصميم نظيف بألوان [ألوان علامتك].

20 • المراجعة النهائية الشاملة

هذا عمل شبه نهائي سأسأله غداً: [الصقيه أو ارفعيه]. راجعه بثلاث عيون متتالية: عين المدققة اللغوية (أخطاء وركاكه)، عين العملية المستهدفة (وضوح وإقناع)، وعين المنافسة الشامتة (أي ثغرة ستهاجم؟). ثم قائمة تصحيحات مرتبة بالأولوية.

اصنعي مكتبتك

احفظي القوالب التي تستخدمينها كثيراً بعد تعديلها على قياسك في ملف خاص — أو الأفضل: حوّلها إلى مشروع بتعليمات دائمة (الفصل التالي مباشرة) فلا تحتاجين نسخها أبداً.

PART 3 / 7

أدوات الاحتراف: من محادثات إلى نظام

حتى الآن كل محادثة تبدأ من الصفر. في هذا القسم نبني البنية الدائمة: مشاريع تحفظ سياق عملك، وأدوات تفاعلية تصنعها بنفسك، وذاكرة تجعل كلود يعرفك أكثر مع كل يوم.

المستوى: متوسطة

3 فصول





المشاريع – ذاكرة دائمة لعملك

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما المشروع ولماذا يغيّر طريقة عملك جذرياً
- كتابة تعليمات مشروع احترافية ورفع ملفات المعرفة
- بناء مشروع كامل لهوية المحتوى – مثال تطبيقي

المشكلة التي تحلّها المشاريع

هل لاحظت أنك تعيدين شرح نفس الأشياء في كل محادثة؟ «جمهوري هو كذا... أسلوب كذا... علامتي ألوانها كذا...». المشروع (Project) يحل هذا نهائياً؛ هو مساحة عمل دائمة لها **تعليمات ثابتة** (Instructions) و**ملفات معرفة** (Knowledge)، وكل محادثة تفتحها داخله تُرث هذا السياق تلقائياً من أول كلمة.

Projects – Custom Instructions – Knowledge ✦

بناء أول مشروع: ثلاث خطوات

- 1 **أنشئ المشروع:** من الشريط الجانبي اختاري المشاريع ثم إنشاء مشروع جديد، وسمّيه باسم واضح: «محتوى علامتي»، «عملاء الاستشارات»، «رسالة الماجستير».
- 2 **اكتبي التعليمات:** هذه أهم خطوة – التعليمات هي «أمر دائم» يسري على كل محادثة في المشروع. اكتبي فيها: من أنت، من جمهورك، ما أسلوبك، ما قواعدك الثابتة.
- 3 **ارفعي المعرفة:** أضيفي الملفات التي يجب أن يعرفها كلود دائماً: دليل هويتك، قائمة منتجاتك، أمثلة من أفضل أعمالك، أبحاثك السابقة.

مثال تطبيقي كامل: مشروع «هوية المحتوى»

لنبن معاً مشروعاً حقيقياً لصناعة محتوى. هذه تعليمات مشروع نموذجية – انسخيها وعدّلها على قياسك:

أنا [اسمك]، أصنع محتوى في مجال [مجالك] على [منصاتك].

جمهوري: [وصف دقيق — مثال: سيدات عربيات مهتمات بالتقنية، مبتدئات ومتوسطات].

أسلوبي: جمل قصيرة مباشرة، تبسيط بدون تنظير، أمثلة من الحياة اليومية. أخطب القارئة بصيغة المؤنث دائماً.

قواعد صارمة: ممنوع الإيموجي نهائياً. ممنوع المبالغات التسويقية («مذهل»، «سيغير حياتك»). كل منشور ينتهي بسؤال أو دعوة محددة.

عند طلب أي محتوى: أعطي دائماً نسختين مختلفتي الزاوية، واقترح وقت نشر مناسباً.

ثم ارفعي لملفات المعرفة: دليل ألوان علامتك، وخمسة من أنجح منشوراتك السابقة كأمثلة على الأسلوب، وقائمة موضوعاتك المحورية. من الآن فصاعداً، افتحي محادثة داخل المشروع واكتبي فقط: «منشور عن كذا» — وستحصلين على نتيجة تطابق هويتك دون أي شرح إضافي.

أفكار مشاريع حسب عملك

إذا كنت...	أنشي مشروع...	تعليماته تتضمن...
مستقلة / مستشارة	«عملائي»	خدماتك، أسعارك، أسلوب عروضك، عقودك النموذجية
موظفة	«تقارير العمل»	هيكل شركتك، قوالب تقاريرك، مصطلحات مجالك
طالبة / باحثة	«رسالي»	موضوع البحث، منهجيتك، أسلوب الاقتباس، مراجعك الأساسية
صاحبة متجر	«متجري»	منتجاتك، سياساتك، نبرة ردودك على العملاء

انتبهي

لا تجعلي التعليمات رواية طويلة. القاعدة: كل سطر في التعليمات يجب أن يغيّر شيئاً فعلياً في النتائج. والمعلومات التي تتغير كثيراً (أسعار، مواعيد) ضعها في ملف معرفة يسهل تحديثه، لا في التعليمات.



الأدوات التفاعلية – اصنعي تطبيقاتك بلا برمجة

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما الأداة التفاعلية وكيف تطليينها بوصف دقيق
- ثلاثة أمثلة جاهزة: حاسبة تسعير، صفحة هبوط، اختبار تفاعلي
- أسلوب التحسين التدريجي للوصول لنتيجة احترافية

برمجة بدون برمجة

عندما تطليين من كلود شيئاً تفاعلياً – حاسبة، لعبة، نموذجاً، رسماً بيانياً حياً – فإنه لا يصف لك الفكرة بل **يبيئها فعلاً**: ينتج قطعة برمجية تعمل أمامك مباشرة في نافذة جانبية، تجرّينها وتطليين تعديلها كما لو أن معك مطوّرة خاصة. هذه النوافذ تسمى الأدوات التفاعلية (Artifacts).

Artifacts ♦

الأحدث من ذلك: الأدوات التفاعلية اليوم تستطيع حفظ بياناتها بين الجلسات، بل واستدعاء ذكاء كلود من داخلها – أي أنك تستطيعين بناء تطبيق صغير «ذكي» يعمل ويتذكّر، بجملة عربية واحدة.

مثال 1: حاسبة تسعير لخدماتك

PROMPT • حاسبة تسعير

ابن لي حاسبة تسعير تفاعلية لخدماتي في [التصميم]. المدخلات: نوع الخدمة (قائمة: [شعار / هوية كاملة / منشورات شهرية])، عدد المراجعات، وسرعة التسليم (عادي / مستعجل +50%). الأسعار الأساسية: [اذكريها]. التصميم: نظيف بألوان [ألوانك] ويدعم العربية، ويعرض السعر النهائي مع تفصيل بنوده.

خلال دقيقة ستظهر حاسبة تعمل فعلاً. شاركها مع عميلاتك برابط مباشر، أو ضعها في موقعك.

مثال 2: صفحة هبوط لإطلاق منتج

PROMPT • صفحة هبوط

صمّم صفحة هبوط لـ [دورتك / كتابك / خدمتك] موجهة لـ [جمهورك]. الأقسام: عنوان قوي يلخص الوعد، 3 فوائد ببطاقات، آراء عميلات (سأعطيك النصوص)، الأسعار، ونموذج تسجيل اهتمام. عربية بالكامل من اليمين لليسار، متجاوبة مع الجوال، بألوان [ألوانك].

مثال 3: اختبار تفاعلي لجمهورك

PROMPT • اختبار تفاعلي

ابن اختباراً تفاعلياً بعنوان «[ما نمط إنتاجيتك؟]» من 8 أسئلة بأربعة خيارات، يحسب النتيجة ويعرض في النهاية واحداً من 4 أنماط مع وصف لطيف ونصيحة عملية لكل نمط. أضف شريط تقدّم، وزر إعادة، وزر مشاركة النتيجة.

سر النتيجة الاحترافية: التحسين التدريجي

أول نسخة تكون جيدة، لكن القفزة تحدث في جولات التحسين. تعامل مع الأداة كمسودة حية:

- «كبر الخط واجعل الأزرار أوضح على الجوال»
- «أضف خانة كوبون خصم تخصم 10% عند إدخال كلمة كذا»
- «النتائج تظهر فجأة — أضف حركة انتقال لطيفة»
- «اجعل الحاسبة تحفظ آخر اختيارات المستخدمة»

نصيحة

قبل البدء بأي أداة معقدة، اطلبي: «قبل أن تبني، اسألني خمسة أسئلة تحتاج إجابتها لتخرج الأداة ممتازة من أول مرة». ستوفر عليك هذه الجملة نصف جولات التعديل.



الذاكرة والتخصيص

ستتعلمين في هذا الفصل

- الفرق بين الذاكرة والمشاريع ومقّي تستخدمين كلاهما
- ضبط أسلوب كلود العام ليناسبك في كل المحادثات
- إدارة ما يحفظه كلود عنك — أنتِ المتحكمة

كلود الذي يعرفك

الذاكرة (Memory) ميزة تتيح لكلود تذكّر معلومات عنك عبر المحادثات: اسمك، عملك، تفضيلاتك، مشاريعك الجارية. الفرق عن المشاريع: المشروع ذاكرة **مساحة عمل محددة**، أما الذاكرة العامة فهي معرفة **بك أنتِ تسري** في كل مكان.

Memory +

عندما تكون الذاكرة مفعّلة، يلتقط كلود المعلومات المهمة تلقائياً، ويمكنك أيضاً توجيهه صراحة: «تذكّر أنني أفضل الإجابات المختصرة دائماً»، «تذكّر أن مشروعي الحالي يستهدف السوق الخليجي». وفي أي وقت يمكنك أن تسأليه «ماذا تعرف عني؟» وتطلبي تعديل أو حذف أي معلومة.

التعليمات الشخصية العامة

Personal Preferences +

من الإعدادات يمكنك كتابة تفضيلات تسري على كل محادثاتك — اعتبرها «دستورك» مع كلود. أمثلة لما تكتبه نساء محترفات في هذه الخانة:

أمثلة تفضيلات فعالة

- أجبن بالعربية دائماً حتى لو سألت بالإنجليزية، وضع المصطلح الإنجليزي بين قوسين عند أول ذكر.
- كن مباشراً: الخلاصة أولاً ثم التفاصيل لمن أرادت.
- إذا كان طلبي غامضاً، أسألي سؤالاً توضيحياً بدل التخمين.
- عند كتابة محتوى لي: بدون إيموجي، وبدون عبارات تسويقية مبتذلة.

انتبهي للخصوصية

لا تطلبي من كلود حفظ معلومات حساسة (أرقام بطاقات، كلمات مرور، تفاصيل صحية خاصة). والذاكرة قابلة للإيقاف كلياً من الإعدادات إن أردت بداية نظيفة أو خصوصية كاملة في موضوع معين — كما يمكنك استخدام محادثة خفية لا تدخل الذاكرة أصلاً.

اختبار سريع لما بنيته حتى الآن

وصلتَ لمنتصف الرحلة. تأكدي أنك الآن: **(1)** تكتبين أوامر بالبنية الذهبية، **(2)** لديك مشروع واحد على الأقل بتعليمات وملفات معرفة، **(3)** جرّبت بناء أداة تفاعلية واحدة، **(4)** ضبطت تفضيلاتك العامة. إذا تحقّق هذا كله — فأنت رسمياً مستخدمة متقدمة، وجاهزة للقفزة الكبيرة: الأتمتة.

المهارات والربط: علميه طريقتك واربطيه بعالمك

هنا يتحول كلود من مساعد ذكي إلى مساعد «يعرف شغلك بالضبط»: المهارات تحفظ منهجيتك وتشغلها تلقائياً، والموصلات تفتح له الباب إلى بريدك وملفاتك وأدواتك.

مهارة كاملة جاهزة للنسخ

فصلان





المهارات – علّمي كلود طريقتك مرة واحدة

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما المهارة وكيف تختلف عن المشروع والقالب
- تشريح ملف المهارة سطرًا سطرًا
- بناء مهارة حقيقية كاملة: «كاتبة الكابشنات» – جاهزة للنسخ

الفكرة في دقيقة

المهارة (Skill) ملف تعليمات يشرح لكلود كيف يؤدي مهمة محددة **بطريقتك أنتِ**، ويعمل تلقائياً: متى ما طلبت شيئاً يطابق وصف المهارة، يستدعيها كلود من تلقاء نفسه ويتبع خطواتها. الفرق عن القالب: القالب تنسخينه يدوياً كل مرة؛ المهارة تستيقظ وحدها عند الحاجة. والفرق عن المشروع: المشروع سياق عام لمساحة عمل، أما المهارة فوصفة تنفيذ دقيقة لمهمة واحدة تتقنها.

Skills – Agent Skills ✦



دورة حياة المهارة – تستيقظ وحدها كلما طابق طلبك وصفها

تشريح ملف المهارة

كل مهارة مجلد يحتوي ملفاً أساسياً باسم ثابت، وله جزءان:

SKILL.md ✦

```

--- (الجزء الأول: البطاقة التعريفية)
name: caption-writer
description: يكتب كابشنات انستقرام بأسلوب حسابي.
caption يُستخدم عند طلب: كابشن، نص منشور
---

# (الجزء الثاني: التعليمات التفصيلية)
## الخطوات
1. اقرئي وصف المنشور من المستخدمة
2. اكتبي 3 كابشنات بالمواصفات أدناه
...
  
```

الجزء الأول هو الأهم على الإطلاق: **الوصف** هو ما يقرؤه كلود ليقرر «هل أستدعي هذه المهارة الآن؟». الوصف الغامض يعني مهارة لا تعمل أبداً؛ الوصف الذي يذكر الكلمات التي تقولونها فعلاً («كابشن»، «نص منشور») يعني مهارة تستيقظ في اللحظة الصحيحة دائماً.

الطريقة السهلة: اطلبي من كلود أن يبنيتها

الخبر الجميل: لا تحتاجين كتابة الملف يدوياً. كلود نفسه يبني المهارات — توجد مهارة رسمية اسمها «صانعة المهارات» مخصصة لهذا. كل المطلوب منك وصف دقيق لما تريدين:

skill-creator ✦

PROMPT • اطلبي بناء مهارة

أنشئي لي مهارة اسمها «كاتبة الكابشنات». وظيفتها: عندما أطلب كابشن لأي منشور، تكتب لي 3 خيارات تتبع قواعدي: الجملة الأولى خطاف يوقف التمرير، الطول 30-60 كلمة، أسلوب حوار بسيط بصيغة المؤنث، بدون إيموجي نهائياً، تنتهي بسؤال للجمهور، ثم 5 هاشتاقات: 2 كبيرة و2 متخصصة و1 لعلامتي. اعرض عليّ الملف قبل اعتماده.

راجعي ما يقترحه، اطلبي تعديلات، ثم احفظي المهارة من إعدادات القدرات في حسابك. من الآن، كلما كتبت «كابشن لمنشور عن كذا» ستعمل قواعذك كاملة دون أن تذكرها.

مثال كامل جاهز: ملف «كاتبة الكابشنات»

وهذا الملف الناتج كما يجب أن يبدو — ادرسيه فهو نموذجك لأي مهارة قادمة:

```
---
name: caption-writer
description: تكتب كابشنات تستقرام بأسلوب الحساب
              ،caption، تُستخدم عند قول: اكتب لي كابشن، نص منشور
              .أو عند إرفاق تصميم وطلب نص له
---

# كاتبة الكابشنات
## القواعد الثابتة
- الجملة الأولى خطاف: سؤال مفاجئ أو معلومة صادمة أو كسر توقع
- الطول: 30-60 كلمة، جمل قصيرة، سطر فارغ بين الأفكار
- الخطاب بصيغة المؤنث المفرد دائماً
- «ممنوع: الإيموجي، عبارات مثل «لا يفوتك» و«حسراً»
- الخاتمة: سؤال واحد يدعو للتعليق

## الهاشتاقات
[علامتك]# فقط: 2 واسعة الانتشار + 2 متخصصة بالموضوع + 1
## الناتج
خيارات مرقمة بزوايا مختلفة: عاطفية، عملية، فضولية 3
تحت كل خيار: سطر يشرح متى يناسب هذا الخيار
```

أفكار مهارات تصنعينها هذا الأسبوع

المهارة	تستيقظ عندما تقولين	ماذا تفعل
مدققة العروض	«راجعني هذا العرض»	تفحص عرض السعر بينودك الإلزامية وتنبهك للناقص
ملخصة الاجتماعات	«لخصي الاجتماع»	تحوّل ملاحظاتك لمحضر بقالبك الثابت + قائمة مهام
كاتبة النشرة	«نشرة هذا الأسبوع»	تبني نشرتك البريدية بهيكلك: افتتاحية، 3 روابط، نصيحة
محاسبة الفواتير	«أنشئي فاتورة»	تصدر فاتورة PDF ببياناتك وترقيمك المتسلسل

قاعدة ذهبية

أي عمل كررته ثلاث مرات بنفس الطريقة يستحق أن يصبح مهارة. اجمعي مهاراتك تدريجياً — بعد ثلاثة أشهر ستجدين أن لديك «نسخة رقمية» من منهجيتك في العمل.



الموصلات – اربطي كلود بأدواتك

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما الموصل وما البروتوكول الذي يقف خلفه
- ربط بريدك وملفاتك وتقويمك وأدوات عملك
- أوامر عملية تستثمر هذا الربط من اليوم الأول

الجدار الأخير يسقط

حق الآن، كلود يرى فقط ما تلصقينه أو ترفعينه يدوياً. الموصلات (Connectors) تكسر هذا الجدار: هي جسور رسمية آمنة تصل كلود بحساباتك – بريدك، ملفاتك السحابية، تقويمك، ملاحظاتك، أدوات شركتك – فيقرأ منها ويعمل عليها مباشرة بإذنك.

Connectors

التقنية خلف هذه الجسور بروتوكول مفتوح ابتكرته أنثروبليك وأصبح معياراً عالمياً تتبناه كبرى الشركات، اسمه بروتوكول سياق النموذج (MCP). لا تحتاجين فهم تفاصيله – يكفي أن تعرفي أن وجوده يعني: أي أداة تقريباً يمكن ربطها بكلود، والقائمة تكبر شهرياً.

MCP – Model Context Protocol

الربط في ثلاث خطوات

- 1 من الإعدادات افتحي قسم الموصلات، وتصفحي الدليل: ستجدين بريد جوجل وملفات درايف والتقويم ونوشن وسلاك وغيرها الكثير.
- 2 اختاري الأداة واضغطي ربط – ستحوّلك لصفحة تسجيل دخول الخدمة نفسها لتمنحي الإذن (كلود لا يرى كلمة مرورك أبداً).
- 3 ارجعي للمحادثة واطلي طلبك بشكل طبيعي – سيستخدم كلود الموصل وحده عند الحاجة، ويطلب تأكيدك قبل أي إجراء حساس.

ماذا تفعلين بعد الربط؟ أوامر حقيقية

EMAIL • البريد

راجع بريدك غير المقروء، صَنّفه: عاجل يحتاج رداً اليوم، مهم يُرد عليه هذا الأسبوع، إعلانات تُتجاهل. وللعاجل: اقترح مسودة رد لكل رسالة.

CALENDAR • التقويم

انظر لتقويمي الأسبوع القادم: أين التعارضات؟ ومتى أكبر كتلة وقت متاحة للعمل العميق؟ احجزها لي بعنوان «عمل مركّز» يومياً إن أمكن.

DRIVE • الملفات السحابية

ابحث في درايڤ عن كل العروض التي أرسلتها للعملاء هذا العام، واستخرج في جدول: اسم العميل، الخدمة، السعر، وهل قُبِل العرض — ثم حلّل: ما نمط العروض المقبولة؟

CROSS - TOOL • عبر الأدوات

خذ محضر اجتماع اليوم من ملاحظاتي في نوشن، استخرج المهام المطلوبة مني، أضفها لتقويمي بمواعيد منطقية، وأرسل ملخص الالتزامات بالإيميل لمديرتي.



الأمر الأخير هو لحظة «الفهم العميق»: أربع أدوات مختلفة في طلب واحد بالعربية. هذا ما تعنيه كلمة أتمتة فعلياً — وفي القسم التالي نجعلها تحدث وحدها دون أن تطلي أصلاً.

انتبهي

اربطي فقط ما تحتاجينه فعلاً، وراجعي الأذونات الممنوحة كل فترة. ومبدأ ثابت: الإجراءات الحساسة (إرسال بريد باسمك، حذف ملفات) اجعليها دائماً بتأكيد منك، لا تلقائية بالكامل — المزيد في فصل الأمان.

الأتمة الكاملة: كلود يعمل وأنتِ نائمة

القسم الذي اشتريتِ الدليل لأجله: كوورك يفتح لكلود مجلدات جهازك ليعمل عليها بنفسه، والمهام المجدولة تجعله ينقذ روتينك يومياً دون أن تطلعي، والبلجنز تمنحك قدرات الآخرين الجاهزة.

المستوى: متقدمة

3 فصول





كوورك – كلود يعمل على ملفاتك بنفسه

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما الفرق الجوهرى بين المحادثة العادية وكوورك
- أول جلسة عمل: تنظيم مجلد فوضوي بالكامل
- خمس مهام كووورك تغيّر أسبوع عملك

النقلة النوعية

كوورك (Cowork) وضع عمل داخل تطبيق كلود لسطح المكتب، تمنحين فيه كلود وصولاً إلى **مجلد تختارينه** من جهازك. الفرق جوهرى: في المحادثة العادية ترفعين ملفاً واحداً ليقرأه؛ في كووورك يدخل كلود المجلد كاملاً – يقرأ، ينشئ، يعدّل، ينظّم، وينقّذ خطة من عشرات الخطوات وحده، ثم يعود إليك بالنتيجة. أطلق كووورك مطلع 2026 وأصبح متاحاً لكل الخطط المدفوعة، وهو مصمم خصيصاً لغير المبرمجات.

Cowork ✦

وأنتِ تراقبين: يعرض كلود قائمة مهامه وتقدّمه خطوة بخطوة، ويسألك عند أي قرار يخصك. أشبه بموظفة تجلس على جهازك وتعمل أمام عينيك.

جلستك الأولى: المجلد الفوضوي

أفضل تمرين أول هو ذلك المجلد الذي تتجنّبين فتحه – التنزيلات مثلاً:

1 افتحي تطبيق كلود لسطح المكتب واختاري وضع كووورك، ثم حدّدي المجلد. **نصيحة للبداية:** انسخي المجلد نسخة تجريبية واعلمي عليها حتى تكسي الثقة.

2 اكتبي المهمة كما تشرحينيها لإنسانة، بمعاييرك أنتِ:

COWORK PROMPT • تنظيم مجلد

نظّم هذا المجلد: أنشئ مجلدات فرعية حسب النوع (مستندات، صور، فواتير، تصاميم، أخرى)، وانقل كل ملف لمكانه. أعد تسمية الفواتير بصيغة: التاريخ-الجهة-المبلغ. اجمع الملفات المكررة في مجلد «مكرر» ولا تحذف شيئاً بنفسك. وفي النهاية: تقرير بما فعلته وقائمة بالملفات التي لم تعرف تصنيفها.

3 راقبي قائمة المهام تنفذ، وأجيبي إن سألك عن حالة غامضة. بعد دقائق: مجلد مرتّب + تقرير كامل.

لاحظي السطر «لا تحذف شيئاً بنفسك» – هكذا تكتب أوامر الأتمتة الآمنة: صلاحيات واضحة وخطوط حمراء صريحة.

خمس مهام كوورك من الحياة الفعلية

المهمة	اكتبي لكلود
استخراج بيانات من 50 ملف PDF	«افتح كل فواتير هذا المجلد واستخرج في جدول إكسل: التاريخ، المورد، المبلغ، الضريبة — مع المجاميع الشهرية»
توحيد تنسيق مستندات	«وحد تنسيق كل مستندات وورد هنا: نفس الخط والترويسة، وأضف شعاري أعلى كل صفحة من ملف الشعار المرفق»
إنتاج دفعة محتوى	«من ملف خطة المحتوى، أنشئ ملفاً مستقلاً لكل منشور من الثلاثين باسم تاريخه، يتضمن النص والهاشتاكات ووصف التصميم»
تحويل أرشيف لمعرفة	«اقرأ كل تقارير العام الماضي ولخص كل واحد بصفحة، ثم اكتب ملف خلاصات يجمع الدروس المشتركة»
تجهيز تسليم عميل	«اجمع مخرجات مشروع [س]: غير الأسماء للصيغة الرسمية، أنشئ ملف تسليم نهائي يشرح كل قطعة، واضغطها بملف واحد»

نصيحة المراجعة

اختمي مهام كوورك الكبيرة دائماً بجملة: «وفي النهاية، راجع عملك وأخبرني بأي شيء غير متأكد منه». طلب المراجعة الذاتية يرفع الدقة بشكل ملموس في المهام متعددة الخطوات.



المهام المجدولة والروتينات

ستتعلمين في هذا الفصل

- جعل كلود ينقذ مهامك تلقائياً بجدول زمني
- الفرق بين المهام المحلية والروتينات السحابية
- بناء روتينك الصباحي الآلي — خطوة بخطوة

آخر قطعة في أحجية الأتمتة

كل ما تعلمته حتى الآن يحتاج منك أن «تطلعي». المهام المجدولة (Scheduled Tasks) تلغي هذا الشرط: تكتبين المهمة مرة واحدة وتحدد موعدها — كل صباح السادسة، كل اثنين، أول كل شهر — وكلود ينقذها في موعدها وحده، بكامل قدراته: ملفاتك وموصلاتك ومهاراتك.

Scheduled Tasks ♦

ومنذ نيسان 2026 توجد أيضاً **الروتينات السحابية** (Routines): مهام تعمل على خوادم أنثروبك نفسها، أي أنها تنقذ حتى لو كان جهازك مغلقاً تماماً. القاعدة: مهمة تحتاج ملفات جهازك = مجدولة محلية؛ مهمة تعتمد على الويب والموصلات فقط = روتين سحابي أفضل.

Routines ♦

ابني روتينك الصباحي الآن

داخل كوورك اكتبي الأمر التالي — سيفهم كلود أنها مهمة متكررة وينشئ الجدولة بنفسه:

SCHEDULED • الإحاطة الصباحية

كل يوم الساعة 7 صباحاً: ابحث عن أهم 5 مستجدات في [مجالك] خلال آخر 24 ساعة، ولخص كلاً منها بثلاثة أسطر مع رابط المصدر وفكرة محتوى مستوحاة منها. ثم اطلع على تقويمي وبريدي وأضف قسم «يومك اليوم»: المواعيد، وأهم 3 رسائل تحتاج رداً. احفظ كل هذا في ملف بتاريخ اليوم داخل مجلد «الإحاطة الصباحية».

افتحي قهوتك الساعة 7:05 وستجدين الملف بانتظارك. هذه عادة تتراكم قيمتها: 10 دقائق بحث يومي توفرها = 60 ساعة عمل سنوياً.

أفكار جدولة حسب الإيقاع

الإيقاع	المهمة
يوميًا	إحاطة الصباح · تصنيف بريد المساء · نسخ احتياطي لملفات العمل الجارية
أسبوعيًا	تقرير إنجازات الأسبوع من ملفاتك وتقويمك · تجهيز خطة محتوى الأسبوع · متابعة العملاء الذين لم يردوا
شهريًا	تحليل أرقام الشهر (مبيعات/متابعين) مقارنة بسابقه · أرشفة ملفات الشهر المنتهي · فاتورة العملاء الدوريين

انتبهي

كل تشغيل مجدول يستهلك من حصة استخدامك. ابدئي بمهمتين أو ثلاث عالية القيمة، وراجعي مخرجاتها أسبوعيًا — الأتمتة الجيدة تُبنى تدريجيًا وتُشدّد باستمرار، لا تُطلق دفعة واحدة وتُنسى.



البلجنز – حزم جاهزة من القدرات

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما البلجن وعلاقته بالمهارات والموصلات
- التثبيت من المتاجر، وبناء بلجن خاص بك
- فكرة تحويل خبرتك إلى منتج رقمي يُباع

الحزمة الكاملة

البلجن (Plugin) حزمة تجمع في تثبيت واحدة: مهارات + موصلات + أدوات جاهزة لغرض محدد. بدل أن تبني بنفسك خمس مهارات لإدارة متجر مثلاً، تثبتين بلجن «إدارة المتاجر» فتحصلين على المنظومة كاملة. والبلجنز تُجمع في متاجر (Marketplaces) – منها العام ومنها الخاص بالشركات.

Plugins – Marketplace ✦

كيف تستفيدين؟ ثلاثة مستويات

- 1 **مستخدمة:** تصفحي المتاجر المتاحة وثبتي ما يخدم مجالك – جرّبي البلجن أسبوعاً، واحذفي ما لا يضيف قيمة فعلية.
- 2 **صانعة لنفسك:** عندما تتراكم لديك عدة مهارات لعمل واحد، اطلبي من كلود ضمّها في بلجن واحد منظم – توجد مهارة رسمية لبناء البلجنز ترشدك خطوة خطوة.
- 3 **صانعة للسوق:** هنا الفرصة الحقيقية – أكملّي القراءة.

خبرتك = منتج رقمي

فكّري في الأمر: منهجيتك في عملك – طريقتك في كتابة المحتوى، في تسعير الخدمات، في إدارة العملاء – يمكن تحويلها إلى مهارات وبلجن يستخدمه الآخرون. مدربة التسويق تبيع «بلجن خطة المحتوى بمنهجيتي»، والمحاسبة تبيع «بلجن فحص الفواتير»، ومصممة الهوية تبيع «بلجن موجز التصميم». المنتجات الرقمية المبنية على كلود سوق وليدة الآن – والداخلات مبكراً يكسبن الأسبقية.

خطوتك الأولى نحو المنتج

خذي أكثر شيء يسألك الناس عنه في عملك، وحوّليه إلى مهارة متقنة هذا الأسبوع. جرّبيها على نفسك شهراً، حشنيها، ثم أعطيها لثلاث صديقات يجربنها. إن نجحت معهن – عندك منتج.

ثلاثة مشاريع كاملة: من الفكرة إلى نظام يعمل

نطبّق كل ما تعلمته في ثلاثة أنظمة حقيقية تبينها بنفسك من الصفر، بالأوامر الحرفية جاهزة للنسخ: نظام محتوى يعمل وحده، ونظام تقارير أسبوعي، ورادار أخبار لمجالك. كل مشروع يُنجز في جلسة أو جلستين.

المستوى: تطبيق شامل

أوامر حرفية كاملة

3 مشاريع





نظام محتوى انستقرام يعمل وحده

بطاقة المشروع

- **النتيجة:** نظام يقترح عليك يومياً أفكاراً من أخبار مجالك، ويحوّل أي فكرة لمنشور كامل بهويتك بأمر واحد
- **تحتاجين:** خطة برو + كورك + ساعة تأسيس لمرة واحدة
- **يستخدم من الدليل:** الفصول 4، 7، 10، 12، 13

المرحلة 1: ملف الهوية – دستور النظام

افتحي كورك على مجلد جديد سميّه «نظام المحتوى»، واطلي:

1 STEP • بناء ملف الهوية

أنشي ملفاً باسم «هويتي.md» يكون مرجع كل عمل محتوى قادم. أسألني سؤالاً ثم املاؤه: اسم حسابي وتخصصه، وصف جمهوري بدقة، لهجي وأسلوب بالكتابة، ألوان علامتي وخطوطها، المواضيع المحورية الخمسة لمحتواي، قواعد الصرامة (الممنوعات)، وثلاثة أمثلة من أفضل منشوراتي السابقة سألصقها لك.

أجبي على أسئلته بصدق وتفصيل — جودة هذا الملف تحدد جودة كل ما سيبنى فوقه. هذا الملف أصل دائم: كل مهارة ومهمة قادمة ستقرأ منه.

المرحلة 2: مهارة صناعة المنشور

2 STEP • مهارة المنشورات

أنشي مهارة باسم «منشور-جاهز» تعمل عندما أقول «منشور عن [فكرة]». خطواتها: تقرأ ملف هويتي.md أولاً، ثم تنتج: (1) نص كابشن 40-60 كلمة بأسلوب وقواعدي، (2) فكرة التصميم المرافق بوصف دقيق للمصممة أو لتوليده، (3) نص بديل للاستوري بسترين، (4) خمسة هاشتاقات بقاعدي. تحفظ الناتج ملفاً باسم التاريخ والفكرة في مجلد «منشورات جاهزة».

جربها فوراً: «منشور عن خطأ شائع يقع فيه المبتدئون بمجالي». افحصي الناتج، وإن احتاج ضبطاً قولي لكود ما تريد تغييره في المهارة نفسها — التحسين يُحفظ للأبد.

المرحلة 3: رادار الأفكار اليومي

3 STEP • الجدولة

أنشئ مهمة مجدولة كل يوم الساعة 8 صباحاً: ابحث في الإنترنت عن أحدث أخبار وترندات [مجالك] خلال 48 ساعة، اختر أقوى 5 أفكار قابلة للتحويل لمحتوى، وقيم كلاً منها من 10 حسب ملاءمتها لجمهوري في هويتي.md. احفظ القائمة في ملف «أفكار اليوم» داخل مجلد «بنك الأفكار»، مع سطر لكل فكرة يشرح الزاوية المقترحة.



خريطة النظام كاملاً — ملف الهوية يغذي كل مرحلة

دورة العمل اليومية بعد التأسيس

1 صباحاً: افتحي «أفكار اليوم» مع قهوتك واختاري فكرة (دقيقتان)

2 اكتبي: «منشور عن الفكرة الثالثة» — المهارة تنتج الحزمة كاملة (دقيقة)

3 راجعي، عدّلي لمساتك الشخصية، انشري (خمس دقائق)

الحصيلة: محتوى يومي أصيل بهويتك في أقل من 10 دقائق، بدل ساعة ونصف من التحديق في شاشة فارغة. ولاحظي الفلسفة: كلود لا ينشر عنك — أنت تبقيين صاحبة القرار واللمسة الأخيرة، هو فقط أزال كل الاحتكاك قبلها.

توسعة لاحقة

بعد أسبوعين أضيفي: مهارة «كاروسيل» تحوّل المنشور لشرائح مصممة، ومهمة شهرية تحلل أداء منشوراتك من ملف إحصاءات تصدّرينه، وتقرّح تعديل خطة الشهر القادم بناء على ما نجح فعلاً.



نظام تقارير أسبوعي من ملفات إكسل

بطاقة المشروع

- **النتيجة:** تقرير أداء أسبوعي أنيق يصلك جاهزاً كل خميس من بيانات إكسل الخام — بلا لمسة يد
- **تحتاجين:** كوورك + ملفات بيانات دورية (مبيعات، طلبات، حضور — أي أرقام)
- **يستخدم من الدليل:** الفصول 5، 12، 13

لمن هذا المشروع؟

لكل من تجمع أرقاماً أسبوعية وتعيد تحليلها يدوياً كل مرة: صاحبة متجر تصدّر مبيعاتها، مديرة فريق تجمع تقارير الموظفين، محاسبة تتابع المصاريف، أو حتى متابعة ميزانية البيت. المبدأ واحد: بيانات تتراكم في مجلد، وتقرير ذكي يُبنى منها تلقائياً.

المرحلة 1: ترتيب البيت

1 STEP • هيكلية المجلد

هذا مجلد بياناتي. أنشئ هيكلًا منظماً: مجلد «وارد» أضع فيه ملفات كل أسبوع، ومجلد «أرشيف» بمجلدات شهرية، ومجلد «تقارير». ثم افحص عينة الملفات الموجودة وأخبرني: ما الأعمدة المتاحة؟ وما المؤشرات الذكية التي تقترحين تتبعها أسبوعياً من هذه البيانات؟

سيقترح كلود مؤشرات ربما لم تخطر لك — متوسط قيمة الطلب، أفضل يوم بيع، العملاء المتكررون. اختاري ما يهملك فعلاً: خمسة مؤشرات حية خير من عشرين رقماً ميتاً.

المرحلة 2: تصميم قالب التقرير

2 STEP • القالب المعتمد

صمّم قالب تقرير أسبوعي واحفظه «قالب-التقرير. (1) md»: ملخص تنفيذي من 3 أسطر يكتب أهم ما حدث بلغة بشرية لا أرقام جافة، (2) جدول المؤشرات الخمسة مقارنة بالأسبوع السابق مع سهم اتجاه، (3) رسم بياني للاتجاه عبر آخر 8 أسابيع، (4) قسم «يستحق انتباهك» لأي شذوذ أو فرصة، (5) توصية واحدة لعملية للأسبوع القادم. أنتج التقرير بصيغة PDF أنيق بألوان [\[ألوانك\]](#).

اطلي تجربة على بيانات أسبوع ماضي، وعدّلي القالب حتى يصبح بالضبط ما تحبين قراءته. القالب ملف ثابت — ما يعني أن كل التقارير القادمة ستلتزم به حرفياً.

المرحلة 3: الأتمتة الكاملة

3 • STEP • الجدولة

أنشئ مهمة مجدولة كل خميس الساعة 4 عصرًا: خذ ملفات مجلد «وارد»، نظّف البيانات (وحدّ صيغ التواريخ، تّبهي للقيم الناقصة)، ابنِ التقرير حسب قالب-التقرير.md حرفياً، احفظه في «تقارير» باسم رقم الأسبوع، ثم انقل ملفات الوارد إلى أرشيف الشهر الصحيح. إن كان مجلد الوارد فارغاً، اكتفِ بتذكيري بملف «تنبيه: لا بيانات هذا الأسبوع».

الحصيلة: عملك الوحيد المتبقي هو إسقاط ملف البيانات في «وارد» خلال الأسبوع. الخميس عصرًا: تقرير مدير تنفيذي بانتظارك. ساعتان أسبوعياً كانتا تذهبان للنسخ واللصق والحسابات — صارتا صفراً.

قاعدة الثقة بالأرقام

في أول شهر، دقي عينة من أرقام كل تقرير مقابل المصدر يدوياً. عندما تتطابق أربعة تقارير متتالية، يمكنك الوثوق بالنظام — مع إبقاء التدقيق العشوائي عادة شهرية. الأتمتة لا تلغي مسؤوليتك عن أرقامك أمام الآخرين.



رادار أخبار مجالك مع ملخص يومي ذكي

بطاقة المشروع

- **النتيجة:** داشبورد تفاعلي يتحدث يومياً بأهم أخبار مجالك مصنّفة ومقيّمة، مع أرشيف يتراكم ليصبح كنز معرفة
- **تحتاجين:** كودك + البحث في الويب
- **يستخدم من الدليل:** الفصول 5، 8، 12، 13

لماذا رادار وليس متابعة عشوائية؟

متابعة المستجدات ضرورة مهنية، لكن طريقتنا المعتادة — التمرير في المنصات — تسرق ساعة يومياً وتعطي عائداً ضئيلاً ومشتتاً. الرادار يعكس المعادلة: المعلومات المهمة فقط، مفلترة بمعاييرك، تأتيك هي.

المرحلة 1: ملف معايير الاهتمام

1 STEP • المعايير

أنشئ ملف «معايير-الرادار.md» بعد أن تسألني: ما مجالي وتخصصاتي الدقيقة؟ ما المصادر التي أثق بها؟ ما نوع الأخبار الذي يهمني (إطلاقات؟ دراسات؟ تمويلات؟ تشريعات؟) وما الذي لا يهمني إطلاقاً؟ وكيف أستفيد من الخبر عادة (محتوى أنشره؟ قرارات عمل؟ ثقافة عامة؟) — اجعل الملف قابلاً للتعديل بسهولة.

المرحلة 2: الجمع اليومي المقيّم

2 STEP • مهمة الجمع

مهمة مجدولة كل يوم 6:30 صباحاً: ابحث في الويب عن مستجدات آخر 24 ساعة وفق معايير-الرادار.md. لكل خبر مرشح: العنوان بالعربية، ملخص 3 أسطر، المصدر والرابط، تقييم الأهمية من 10 وفق معايير مع سبب التقييم، وخانة «ماذا يعني لي؟» بسطر واحد. خذ أفضل 7 كحد أقصى، واحفظها ملف JSON باسم التاريخ في مجلد «الرادار/البيانات». استبعد بصرامة أي خبر مكرر ظهر في ملفات الأيام الثلاثة الماضية.

المرحلة 3: الداشبورد التفاعلي

3 STEP • الواجبة

ابن صفحة HTML تفاعلية باسم «الرادار.html» تقرأ ملفات مجلد البيانات وتعرض: أخبار اليوم كبطاقات مرتبة بالتقييم تنازلياً، لون شريط البطاقة حسب الأهمية، وفلاتر بالأعلى: حسب التصنيف، وبحث نصي في الأرشيف كاملاً، وعرض «آخر 7 أيام». التصميم عربي من اليمين لليسر بألوان [ألوانك]، وأضف مهمة لتحديث الصفحة ضمن مهمة الجمع اليومية.

الحصيلة: كل صباح، صفحة واحدة تفتحها فتعرفين ما يستحق المعرفة في مجالك — خلال 5 دقائق بدل ساعة تمرير. وبعد ثلاثة أشهر، يصبح أرشيفك القابل للبحث ذاكرة مهنية لا يملكها أحد من منافسيك.

الخطوة الذهبية الإضافية

اربطي الرادار بمشروع المحتوى (المشروع 1): أضيفي لمهمة الجمع سطرًا يطلب ترشيح خبر واحد يومياً «يصلح منشوراً» مع زاويته المقترحة — فيتغذى نظام محتواك من رادارك تلقائياً. هكذا تُبنى الأنظمة المحترفة: قطع صغيرة متقنة يغذي بعضها بعضاً.

PART 7 / 7

الطريق التقني: لمن أرادت الذهاب أبعد

قسم اختياري بالكامل — كل ما سبق لا يحتاجه، لكن إن أثارت الأتمتة شهيتك وأردت بناء أدواتك من الجذور: هنا مدخل لطيف إلى كلود كود والواجهة البرمجية، ثم فصل الأمان الذي يجب ألا تتخطاه أي قارئة.

المستوى: طموحة تقنياً

3 فصول





كلود كود – كلود في سطر الأوامر

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما كلود كود ومتى يتفوق على كودورك
- التثبيت وأول جلسة عملية
- ملف التعليمات الدائم لمشاريعك

ما هو، وهل تحتاجينه؟

كلود كود (Claude Code) أداة تعمل في «الطرفية» (Terminal) – الشاشة السوداء التي يستخدمها المطورون – وتمنح كلود سيطرة كاملة على مجلد مشروع برمجي: يقرأ الشيفرة، يعدّلها، يشغّل الاختبارات، ويبني ميزات كاملة بطلب نصي منك. وهو من أكثر أدوات البرمجة بالذكاء الاصطناعي اعتماداً لدى المطورين اليوم.

➔ Claude Code – Terminal / CLI

هل تحتاجينه؟ إن كان عملك يتم كله في كودورك فلا. لكن إن بدأت تبين مواقع وتطبيقات حقيقية، أو أردت تحكماً أدق في الأتمتة، فكلود كود هو الترقية الطبيعية – والمفاجأة أن غير المبرمجين يستخدمونه بنجاح، لأن التواصل معه يبقى بالكلام الطبيعي.

البداية في ثلاث خطوات

- 1 **ثَبِّتْهُ:** افتحي الطرفية (تطبيق الترمينال في ماك، أو PowerShell في ويندوز) واكتبي أمر التثبيت من الموقع الرسمي – ثم سجّلي دخولك بحساب كلود نفسه.

```
# التثبيت ثم التشغيل داخل مجلد مشروعك
npm install -g @anthropic-ai/claude-code
cd my-project
claude
```

- 2 **جَرِّبِي طلباً حقيقياً:** «ابن لي موقعاً شخصياً من صفحة واحدة: اسمي وخدماتي ونموذج تواصل، بالعربية وبألوانني». شاهديه ينشئ الملفات ويعرض النتيجة.

- 3 **راجعِي قبل الموافقة:** كلود كود يطلب إذنك قبل الخطوات المؤثرة – اقرئي ما سيفعله قبل كل موافقة، فهذه عادة المحترفين.

ملف التعليمات الدائم

➔ CLAUDE.md

في جذر أي مشروع، أنشئي ملفاً بهذا الاسم يقرؤه كلود كود تلقائياً مع كل جلسة – نفس فكرة تعليمات المشروع في الفصل 7: ما هذا المشروع، ما تقنياته، ما قواعده (مثلاً: «الواجهة عربية من اليمين ليسار دائماً»، «اشرح لي كل تغيير بلغة بسيطة قبل تنفيذه»). هذا الملف هو الفرق بين أداة تبدأ من الصفر كل مرة، وشريكة تعرف مشروعك.

جسر ذهبي بين العالمين

مهاراتك من الفصل 10 تعمل في كلود كود أيضاً – المنظومة واحدة. ما بنيته في كودك يرافقك إلى هنا.



الواجهة البرمجية – ابني تطبيقك الخاص

ستتعلمين في هذا الفصل

- ما الواجهة البرمجية ومنطق الدفع بالاستهلاك
- أول استدعاء برمجي لكلود – سطر سطر
- فكرة مشروع: أداة ذكية تخدم جمهورك

المفهوم ببساطة

الواجهة البرمجية (API) هي طريقة لتطبيقاتك **هي نفسها** أن تتحدث مع كلود: موقعك يستقبل سؤال زائرة، يرسله لكلود خلف الكواليس، ويعرض الجواب. هكذا تُبنى كل أدوات الذكاء الاصطناعي التي تستخدمونها – وهكذا يمكنك بناء أدواتك أنت.

API – Application Programming Interface ✦

الدفع هنا مختلف عن الاشتراك: تدفعين باستهلاكك الفعلي، محسوباً بوحدات نصية صغيرة تسمى الرموز (Tokens) – الكلمة العربية تقريباً 2-4 رموز. النماذج الأصغر أرخص بكثير – لذلك تُبنى الأدوات الذكية عادة على هايكو أو سونيت، ويُستدعى الأذكي للمهام الثقيلة فقط.

Tokens – Pay as you go ✦

أول استدعاء – مفكك سطرًا سطرًا

احصلي على مفتاح من منصة المطورين، وهذا كل ما يلزم لأول برنامج:

platform.claude.com ✦

```
# pip install anthropic
import anthropic

client = anthropic.Anthropic(api_key="مفتاحك هنا")

response = client.messages.create(
    model="claude-haiku-4-5",    # النموذج
    max_tokens=500,             # سقف طول الإجابة
    system="أنت مساعد لبق لمتجر عطور، تجيب بالعربية باختصار",
    messages=[{"role": "user",
                 "content": "اقتري عطرًا لهدية تخرج"}]
)
print(response.content[0].text)
```

تأملي السطور: **model** يختار العقل، و **system** هو «تعليمات المشروع» بالنسخة البرمجية — شخصية ثابتة لا يستطيع المستخدم تجاوزها، و **messages** هي المحادثة. كل مفاهيم الدليل موجودة هنا بتياب برمجية.

ولا تنسي من علّمك

لا تكتفي هذا الكود يدوياً — اطلبي من كلود نفسه: «ابن لي بوت أسئلة شائعة لمتجري بالواجهة البرمجية، بنموذج هايكو، وشرح لي كل خطوة». استخدم كلود ليبي لي لك أدوات من كلود — هذه هي الحلقة المكتملة.

فكرة تنفذها: أداة لجمهورك

أقوى استخدام للواجهة البرمجية لغير المبرمجين: أداة صغيرة مجانية تخدم جمهورك وتسوّق خبرتك. مدوّنة التغذية تبي «محلل الوجبة»، ومستشارة المالية تبي «مقيّم الميزانية»، وخبيرة السير الذاتية تبي «فاحص السيرة». اطلبي من كلود كود بناءها كاملة: صفحة جميلة + استدعاء برمجي بشخصية مضبوطة بخبرتك + نشرها برابط عام. مشروع نهاية أسبوع واحد، وقيمة تسويقية تدوم سنوات.



الأمان والخصوصية والأخطاء الشائعة

ستتعلمين في هذا الفصل

- قواعد الخصوصية الذهبية مع أي ذكاء اصطناعي
- التعامل الواعي مع الهلوسة والأتمتة
- الأخطاء العشرة الأكثر شيوعاً — راجعيها دورياً

قواعد الخصوصية الذهبية

- لا تشاركي ما لا يُشارك: كلمات مرور، أرقام بطاقات، وثائق هوية — لا حاجة لها في أي مهمة مشروعة أصلاً.
- بيانات عملائك أمانة: قبل تحليل بيانات تخص آخرين، أزيلي أو رمزي الأسماء والمعرفات حين لا تكون ضرورية للمهمة.
- اعرفي إعداداتك: راجعي إعدادات الخصوصية في حسابك وقرري بنفسك ما يناسبك بشأن استخدام محادثتك للتحسين، واستخدمي المحادثات الخفية للمواضيع الخاصة.
- سياسات عملك أولاً: إن كنتِ موظفة، تأكدي من سياسة شركتك حول أدوات الذكاء الاصطناعي قبل رفع ملفات العمل — كثير من الشركات توفر خطأً مؤسسية مخصصة لهذا.

الهلوسة: التعامل الواعي مع الخطأ الواثق

Hallucination ✦

قد يقدم أي نموذج ذكاء اصطناعي معلومة خاطئة بصياغة واثقة تماماً — اسم كتاب لا وجود له، إحصائية غير دقيقة، اقتباس مُختلق. النماذج الحديثة قلّلت ذلك كثيراً، لكنه لم يختفِ. درعك ثلاثي:

- 1 للحقائق المهمة اطلبي البحث في الويب مع المصادر، وافتحي المصدر بنفسك للتحقق من أي رقم سيخرج باسمك.
- 2 أسألي: «ما مدى ثقتك بهذه المعلومة؟ وما الذي قد يكون غير دقيق في إجابتك؟» — كلود صادق بشكل ملحوظ في كشف حدود معرفته عندما يُسأل.
- 3 القاعدة الحاسمة: ما سُنشر أو يُتخذ به قرار، تتحملين مسؤوليته أنتِ لا الأداة. الذكاء الاصطناعي مساعد خارق — لا مرجع نهائياً.

أمان الأتمتة خصوصاً

- ابدئي أي مهمة كوورك جديدة على نسخة من الملفات لا الأصل، حتى تثبت موثوقية المهمة.
- اجعلي الحذف والإرسال باسمك بتأكيد يدوي دائماً — اكتبي ذلك صراحة في أوامر الأتمتة.
- راجعي مخرجات مهامك المجدولة أسبوعياً — الأتمتة المهمة تتدهور بصمت مع تغيّر الظروف حولها.

• احذري الروابط والملفات مجهولة المصدر حتى داخل الأتمتة: ما لا تثقين به لا يدخل نظامك.

الأخطاء العشرة الأكثر شيوعاً

الخطأ	التصحيح
1. أوامر عامة غامضة	البنية الذهبية: دور، مهمة، سياق، قيود، صيغة (الفصل 4)
2. قبول الإجابة الأولى	التحسين التكراري – الإجابة الأولى مسودة
3. إعادة شرح نفسك كل محادثة	مشاريع + ذاكرة + ملف هوية (الفصول 7، 9)
4. كل شيء في محادثة واحدة لا تنتهي	محادثة جديدة لكل موضوع – السياق النظيف يعطي نتائج أنظف
5. تجاهل البحث في الويب	لكل معلومة حديثة أو رقم: اطلبي البحث والمصادر
6. نشر مخرجات بلا مراجعة	صوتك ومسؤوليتك – كلود يكتب المسودة وأنتِ تعتمدين
7. المهام العملاقة بأمر واحد	سلسلة متدرجة أو مشروع كامل (الفصل 5، القسم 6)
8. تكرار نفس العمل يدوياً	تكرر ثلاثاً؟ مهارة. له موعد ثابت؟ مهمة مجدولة
9. أتمتة بلا خطوط حمراء	صلاحيات صريحة وممنوعات مكتوبة في كل أمر أتمتة
10. التعلم بلا تطبيق	قاعدة الدليل: لكل فصل قرأته، شيء واحد نفّذته اليوم



خطة الثلاثين يوماً – من القراءة إلى الإتقان

المعرفة بلا تطبيق تتبخر خلال أسبوعين. هذه خطة محسوبة بدقة: ربع ساعة إلى نصف ساعة يومياً، تحوّل ما قرأته في هذا الدليل إلى مهارة راسخة ونظام يعمل. علّمي على كل يوم تنجزينه.

الأسبوع 1 – التأسيس والأوامر

اليوم	المهمة	من الفصل
1	أنشي حسابك ونقّذي التمارين الخمسة كاملة	3
2	أعدي كتابة آخر 3 طلبات لك بالبنية الذهبية وقارني النتائج	4
3	جرّبي التعليم بالأمثلة على مهمة كتابة من عملك الحقيقي	5
4	جرّبي النقد الذاتي وسلسلة عمل من 3 خطوات	5
5	اختراري 5 قوالب من الفصل 6 وكتفيها على عملك واحفظيها	6
6	اكتبي تفضيلاتك الشخصية العامة في الإعدادات	9
7	مراجعة: ما أفضل نتيجة حصلت عليها؟ لماذا نجح أمرها؟	—

الأسبوع 2 – البنية الدائمة

اليوم	المهمة	من الفصل
8	أنشي مشروعك الأول بتعليمات مكتوبة بعناية	7
9	ارفعي 3-5 ملفات معرفة للمشروع وجرّبي الفرق	7
10	ابني أداة تفاعلية واحدة تخدم عملك (حاسبة أو نموذج)	8
11	حسّني الأداة بثلاث جولات تعديل حتى ترضيك تماماً	8
12	حدّدي 3 مهام تكررينها كثيراً – مرشحات المهارات القادمة	10
13	ابني مهارتك الأولى بمساعدة صانعة المهارات وجرّبيها	10
14	مراجعة: هل تستيقظ مهارتك تلقائياً؟ حسّني وصفها إن لا	10

الأسبوع 3 – الربط والأتمتة

اليوم	المهمة	من الفصل
15	اربطي موصلك الأول (البريد أو التقويم) وجّبي 3 أوامر عليه	11
16	جّبي أمراً يجمع موصلين معاً في طلب واحد	11
17	افتحي كورك ونظّمي مجلداً فوضوياً (على نسخة أولاً)	12
18	نقّذي مهمة كورك من جدول «المهام الخمس» على ملفاتك	12
19	أنشئي مهمتك المجدولة الأولى: الإحاطة الصباحية	13
20	راقبي تشغيلها أول مرة وحسّني صياغتها	13
21	مراجعة: احسبي كم دقيقة وقّرت عليك الأسبوع الثالث	—

الأسبوع 4 – مشروعك المتكامل

اليوم	المهمة	من الفصل
22	اختراري واحداً من المشاريع الثلاثة – الأقرب لاحتياجك الفعلي	القسم 6
23-24	نقّذي المرحلة 1 و2 من المشروع بتأنٍ	القسم 6
25-26	نقّذي المرحلة 3 وشغّلي النظام كاملاً	القسم 6
27	استخدمي النظام يومين واجمعي ملاحظات التحسين	—
28	طبّقي التحسينات + راجعي فصل الأمان وافحصي نظامك بينوده	17
29	علّمي صديقة شيئاً واحداً تعلمته – التعليم يرشّخ الإتيقان	—
30	خطّطي شهرك الثاني: مشروع ثانٍ؟ مهارة للبيع؟ الطريق التقني؟	14-16

بعد الثلاثين

في نهاية الشهر ستكونين ضمن أقل من 5% من المستخدمين الذين يتجاوزون الدردشة إلى الأنظمة. لا تتوقفي: نظام واحد جديد كل شهر، ومراجعة شهرية لما يعمل وما يحتاج تشذيباً.



قاموس المصطلحات

كل مصطلحات الدليل في مكان واحد — بالعربية، بالإنجليزية كما ستصادفونها في الواجهات والمصادر، وبتعريف من سطر:

بالعربية	English	التعريف
الأمر	Prompt	الرسالة التي توجيهاها لكلود
هندسة الأوامر	Prompt Engineering	مهارة صياغة الأوامر لاستخراج أفضل النتائج
النموذج	Model	«العقل» الذي يشغّل المحادثة — فيبل، أوبس، سونيت، هايكو
التفكير الممتد	Extended Thinking	وضع تفكير أعمق وأبطأ للمسائل المعقدة
المشروع	Project	مساحة عمل دائمة بتعليمات ثابتة وملفات معرفة
تعليمات المشروع	Custom Instructions	أمر دائم يسري على كل محادثات المشروع
المعرفة	Knowledge	الملفات المرفوعة بشكل دائم في المشروع
الأداة التفاعلية	Artifact	تطبيق أو مستند حي يبنيه كلود في نافذة جانبية
الذاكرة	Memory	ما يتذكره كلود عنك عبر المحادثات
المهارة	Skill	ملف تعليمات لمهمة محددة يُستدعى تلقائياً
صانعة المهارات	skill-creator	مهارة رسمية تبني المهارات وتحسنها
الموصل	Connector	جسر آمن يربط كلود بأداة خارجية كبريدك
بروتوكول سياق النموذج	MCP	المعيار المفتوح الذي تُبنى عليه الموصلات
كوورك	Cowork	وضع عمل كلود المباشر على مجلدات جهازك
المهمة المجدولة	Scheduled Task	مهمة تنفّذ تلقائياً بموعد متكرر
الروتين السحابي	Routine	مهمة مجدولة تعمل على السحابة ولو أُغلق جهازك
البلجن	Plugin	حزمة مهارات وموصلات وأدوات تثبّت معاً
المتجر	Marketplace	دليل تُجمع فيه البلجنز للتثبيت
الوكيل	Agent	ذكاء اصطناعي ينفّذ مهاماً متعددة الخطوات باستقلالية
كلود كود	Claude Code	كلود في سطر الأوامر للمشاريع البرمجية
الطرفية	Terminal / CLI	واجهة الأوامر النصية في جهازك
ملف تعليمات المشروع البرمجي	CLAUDE.md	ملف يقرؤه كلود كود تلقائياً في كل جلسة

الواجهة البرمجية	API	طريقة تطبيقاتك للتحدث مع كلود برمجيًا
المفتاح	API Key	رمز سري يثبت هوية تطبيقك – لا يُشارك أبداً
الرموز	Tokens	وحدات النص التي يُحسب بها الاستهلاك والتكلفة
رسالة النظام	System Prompt	الشخصية والتعليمات الثابتة في الاستدعاء البرمجي
التعليم بالأمثلة	Few-shot	تضمين أمثلة في الأمر ليلتقط كلود النمط
التفكير المتسلسل	Chain of Thought	طلب التفكير خطوة بخطوة قبل الاستنتاج
سلسلة الأوامر	Prompt Chaining	تقسيم عمل كبير لأوامر متتابعة يبني بعضها على بعض
الوسوم	XML Tags	فواصل تنظم أجزاء الأمر الطويل
الهوسة	Hallucination	تقديم النموذج معلومة خاطئة بصياغة واثقة
نافذة السياق	Context Window	سعة ما يستوعبه النموذج في محادثة واحدة
البحث في الويب	Web Search	قدرة كلود على جلب معلومات حديثة بمصادرها

THE END – OR THE START

كلمة أخيرة

وصلت إلى آخر صفحة – لكن القيمة الحقيقية لهذا الدليل لا تُقاس بما قرأته، بل بما ستبنيه. عودي إلى القسم السادس، اختاري مشروعاً واحداً، وابدئي هذا الأسبوع. النساء اللواتي يتقنّ هذه الأدوات اليوم لا يوفّرن الوقت فقط – بل يبنين أفضلية مهنية يصعب اللحاق بها لاحقاً.

وتذكّري القاعدة التي تكررت في كل فصل: أنتِ صاحبة القرار واللمسة الأخيرة دائماً. كلود يزيل الاحتكاك – والرؤية رؤيتك.

إذا أفادك هذا الدليل، شاركه مع صديقة تحتاجه، وتابعيني لمزيد من التبسيط التقني العملي.

ببساطة التقنية من خبرة عملية

ibtihal.tech@

