ورشة تطبيق Claude

للاحتفاظ بها بعد الورشة

حقيبة المتدرب

أدوات جاهزة تكمل بها بعد انتهاء الورشة

خطة تدريب لثلاثين يومًا، وقوالب طلبات جاهزة للموظف وللباحث عن عمل، وتعليمات جاهزة، وقوائم تحقق، ومرجع للمصطلحات. استخدمها لتتحول ما تعلمته إلى عادة في عملك.

البداية

كيف تستخدم هذه الحقيبة؟

الحقيبة ليست للقراءة مرة واحدة. افتحها حين تحتاج قالبًا أو قائمة تحقق، وارجع إلى الخطة كل أسبوع.

1. **ابدأ بالخطة (صفحة 3).** عشر دقائق في اليوم أفضل من ساعة في الأسبوع.
2. **احفظ ثلاثة قوالب فقط** من الصفحتين 5 و6، واستخدمها على مهام حقيقية في عملك.
3. **ضع تعليماتك الثابتة (صفحة 7)** مرة واحدة، فلا تكرر نفسك في كل محادثة.
4. **راجع كل ناتج** بقائمة التحقق (صفحة 8) قبل أن ترسله أو تعتمده.

ماذا في الحقيبة؟

الخطة
30 يومًا مع جدول متابعة. صفحة 3

المعادلة
الأجزاء الخمسة ونموذج تكتب فيه. صفحة 4

قوالب العمل
8 قوالب للموظف. صفحة 5

قوالب التوظيف
6 قوالب للباحث عن عمل. صفحة 6

التعليمات
3 مجموعات جاهزة. صفحة 7

قوائم التحقق
للمراجعة والأمان. صفحة 8

قاعدة واحدة تحمي عملك: Claude قد يخطئ بثقة. لا ترسل ولا تعتمد ناتجًا لم تراجعه أنت، خصوصًا الأرقام والأسماء والتواريخ.

الخطة

ثلاثون يومًا لتصبح عادة

كل أسبوع له هدف واحد وعلامة إنجاز واضحة. لا تنتقل للأسبوع التالي قبل أن تحقق العلامة.

الأسبوع	الهدف	ماذا تفعل (10 دقائق يوميًا)	علامة الإنجاز
1 · العادة	استخدام يومي	اختر مهمة صغيرة من عملك كل يوم: رسالة، تلخيص، أو ترتيب أفكار.	5 أيام متتالية
2 · الضبط	طلب أوضح	طبّق المعادلة بأجزائها الخمسة على 3 مهام، وضع تعليماتك الثابتة.	قالبان محفوظان
3 · الربط	أدوات متصلة	اربط تطبيقًا واحدًا من الموصّلات (Connectors)، وجرّب مهارة (Skill).	مهمة نُفذت على بياناتك
4 · التثبيت	مهمة أسبوعية	حوّل مهمة متكررة إلى قالب أو مشروع (Projects)، وأرِه لزميل.	زميل استخدم قالبك

جدول المتابعة

لوّن المربع في كل يوم تستخدم فيه Claude في عمل حقيقي.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

مراجعة نهاية كل أسبوع: ما أكثر مهمة وفّرت عليّ وقتًا؟ أين أخطأ Claude؟ ما القالب الذي سأعيد استخدامه الأسبوع القادم؟

الأساس

المعادلة: خمسة أجزاء لكل طلب

الطلب الناقص يعطي رأيًا عامًا. أضف هذه الأجزاء الخمسة يرتفع مستوى الجواب.

الجزء	اسأل نفسك	مثال
1 · الدور	من أنا، ومن يجب أن يكون Claude؟	أنا مدير مبيعات، وأنت محرر رسائل مهنية.
2 · السياق	ما الموقف والمعلومات الضرورية؟	عميل تأخر في سداد فاتورة 3 أسابيع.
3 · المهمة	ماذا أريد بالضبط؟	اكتب رسالة تذكير بالدفع.
4 · الشكل	كيف يكون الناتج؟	فقرتان، نبرة محترمة، في آخرها طلب واضح.
5 · القيود	ما الذي يجب تجنبه؟	لا تهدد، ولا تذكر غرامات.

الطلب كاملًا بعد التجميع

انسخ

أنا مدير مبيعات، وأنت محرر رسائل مهنية. عميل تأخر في سداد فاتورة 3 أسابيع. اكتب رسالة تذكير بالدفع من فقرتين بنبرة محترمة، وفي آخرها طلب واضح بموعد السداد. لا تهدد ولا تذكر غرامات.

اكتب طلبك أنت

الدور:

السياق:

المهمة:

الشكل:

القيود:

قوالب العمل

ثمانية قوالب للموظف

استبدل ما بين [الأقواس] بمعلوماتك. جرّب القالب على مهمة حقيقية ثم عدّله ليناسب أسلوبك.

1 · محضر اجتماع

انسخ

هذه ملاحظات اجتماع: [الصق]. استخرج القرارات والمهام في جدول: المهمة، المسؤول، الموعد. ثم اذكر ما لم يُحسم.

2 · رد على بريد

انسخ

هذا بريد وصلني: [الصق]. اكتب ردًّا من [دوري] بنبرة [مهنية]. هدفي: [ماذا أريد]. اذكر أي معلومة ناقصة قبل أن أرسله.

3 · تقرير أسبوعي

انسخ

هذا ما أنجزته هذا الأسبوع: [نقاط]. حوّلها إلى تقرير من 5 أسطر: الإنجاز، الأرقام، العقبات، المطلوب مني، خطة الأسبوع القادم.

4 · تحضير اجتماع

انسخ

عندي اجتماع مع [الجهة] عن [الموضوع]. هدفي: [..]. جهّز أجندة من 5 نقاط، وأصعب 3 أسئلة قد تُطرح عليّ مع إجابات مقترحة.

5 · رسالة صعبة للمدير

انسخ

أحتاج أن أخبر مديري بـ [المشكلة أو الطلب]. اكتب 3 صيغ: مباشرة، ودية، رسمية. ولا تبالغ في الاعتذار.

6 · ترتيب الأولويات

انسخ

هذه مهامي: [الصق]. رتّبها حسب الأهمية والاستعجال، واقترح ما يمكن تفويضه أو تأجيله مع السبب.

7 · تلخيص مستند

انسخ

لخّص المستند المرفق في 5 نقاط، ثم أخرج الأرقام والتواريخ والالتزامات في جدول. إن لم تجد شيئًا فاكتب: غير مذكور.

8 · شرح لزميل

انسخ

اشرح [الموضوع] لزميل غير متخصص في 4 جمل، مع مثال من عملنا في [المجال].

نصيحة: إذا أعطاك Claude جوابًا عامًا، فالسبب غالبًا نقص السياق. أضف المعلومة الناقصة بدل أن تغيّر القالب كله.

قوالب التوظيف

ستة قوالب للباحث عن عمل

ابدأ بالقالب الأول والثاني قبل كل تقديم، ثم استخدم الباقي حين تحتاجه.

1 · مواءمة السيرة

انسخ

هذا إعلان الوظيفة: [الصق] وهذه سيرتي: [الصق]. اذكر 5 كلمات مفتاحية ناقصة في سيرتي، ثم أعد صياغة ملخصي المهني ليناسب الإعلان دون اختلاق خبرات.

2 · خطاب التقديم

انسخ

هذا الإعلان: [الصق] وهذه سيرتي: [الصق]. اكتب خطاب تقديم من فقرتين لا يكرر السيرة، وأبرز ما يربط خبرتي بمتطلبات الوظيفة.

3 · تحضير المقابلة

انسخ

الوظيفة: [المسمى]. اطرح علي 8 أسئلة مقابلة محتملة بترتيب الصعوبة. بعد كل إجابة أكتبها، قيّمها واقترح تحسينًا.

4 · سؤال الراتب

انسخ

ساعدني في صياغة رد مهذب على سؤال: «ما الراتب المتوقع؟». أريد صيغتين: واحدة تؤجّل الرقم، وواحدة تطلب نطاقًا. لا تذكر رقمًا من عندك.

5 · رسالة بعد المقابلة

انسخ

اكتب رسالة شكر قصيرة بعد مقابلتي مع [الاسم] لوظيفة [المسمى]. اذكر نقطة واحدة تحدثنا عنها: [..]. لا تزد عن 5 أسطر.

6 · نبذتي المهنية

انسخ

هذه نبذتي الحالية: [الصق]. أعد كتابتها في 4 أسطر بنبرة واثقة ومتواضعة، وركّز على [المجال]. لا تضف معلومة غير موجودة فيها.

⚠ **لا تسمح لـ Claude أن يخترع.** أضف في كل طلب: «لا تضف خبرة أو شهادة غير مذكورة لي». ثم قارن النص بسيرتك سطرًا بسطر قبل الإرسال.

التعليمات

ثلاث مجموعات تعليمات جاهزة

الصق المجموعة التي تناسبك في مكان التعليمات (Instructions) كما تعلمناها في الورشة، فيعمل Claude بها في كل محادثة.

أ · الإيجاز المهني

انسخ

اكتب بإيجاز وبعربية فصحى مبسطة. ابدأ بالجواب ثم التفاصيل. لا تكرر سؤالي. إن كان طلبي ناقصًا فاسألني سؤالًا واحدًا قبل أن تجيب.

ب · مستشار لا مساعد

انسخ

تعامل معي كمستشار لا كمساعد. لا تبدأ بالموافقة. إن رأيت خللًا في افتراضي فابدأ به. فرّق بين ما تعرفه بيقين وما تخمّنه. إن اعترضتُ فلا تغيّر رأيك إلا إذا قدمتُ معلومة جديدة.

ج · للباحث عن عمل

انسخ

أنا باحث عن عمل في [المجال]. اكتب بنبرة واثقة ومتواضعة. لا تضف خبرات أو شهادات غير مذكورة لي. نبّهني إلى أي معلومة ناقصة في سيرتي قبل أن تكمل.

✓ ضع فيها

- أسلوب الكتابة والطول واللغة.
- كيف تريد أن يعترض عليك.
- مجال عملك بصفة عامة.

⚠ لا تضع فيها

- أرقام حسابات أو كلمات مرور.
- بيانات عملاء أو زملاء.
- أسرار شركتك.

جرّب: استخدم مجموعة واحدة أسبوعًا كاملًا، ثم عدّل كلماتها لتناسب أسلوبك.

المراجعة

قوائم تحقق قبل أن تعتمد

قبل أن تعتمد الناتج

- [ ] الأرقام والتواريخ صحيحة؟
- [ ] الأسماء والمسميات مكتوبة صح؟
- [ ] هل ذكر شيئًا لم أعطه إياه؟
- [ ] النبرة تناسب من سيقرأ؟
- [ ] هل يمكنني الدفاع عن كل سطر؟

قبل أن ترفع ملفًا

- [ ] هل فيه بيانات شخصية لغيري؟
- [ ] هل أحتاج كل صفحاته؟
- [ ] هل يسمح عملي بمشاركته؟
- [ ] هل يكفي مقطع منه؟

مشكلة وحل

المشكلة	الحل
الجواب عام	أضف السياق والجمهور والهدف، وأعطه مثالًا للمطلوب.
معلومة تبدو خاطئة	اطلب المصدر، ثم تحقق منه بنفسك. لا تكتفِ بإعادة السؤال.
المحادثة طالت وتشتتت	ابدأ محادثة جديدة، والصق فيها ملخصًا قصيرًا لما وصلت إليه.
الأسلوب لا يشبهك	الصق مثالًا من كتابتك واطلب منه محاكاته.
الناتج أطول من اللازم	حدّد الطول: «في 5 أسطر» أو «في جدول».
ينسى ما قلته سابقًا	كرر المعلومة، أو ضعها في مشروع (Projects) ليبقى السياق ثابتًا.

المرجع

مرجع المصطلحات

المصطلح	معناه	مثال
Claude Chat	المحادثة العادية	اكتب لي رسالة
Claude Code	أداة لمن يبرمج	عدّل ملفات مشروعي
التعليمات (Instructions)	قواعد ثابتة تعمل في كل محادثة	«اكتب بإيجاز»
الموصّلات (Connectors)	ربط Claude بتطبيقاتك	بريدك وملفاتك
الإضافات (Plugins)	حزم تجمع إمكانات جاهزة	أدوات لمجال عمل
المهارات (Skills)	مجلد تعليمات لمهمة محددة	مراجعة الرسائل
MCP	طريقة موحدة لربط الأدوات	يصل Claude إلى نظام شركتك
API	يضع Claude داخل برنامجك	تصنيف رسائل العملاء

وماذا بعد الورشة؟

1. ابدأ الأسبوع الأول من الخطة **غدًا**، لا يوم الاثنين القادم.
2. اربط تطبيقًا واحدًا بخطوات **دليل الربط**، وجرّب جملة واحدة من جدوله.
3. جرّب المهارة الجاهزة **message-reviewer** من ملحق **دليل المتدرب**، ثم قارن النتيجة بنتيجتك قبلها.

مقياس واحد للنجاح: بعد 30 يومًا، كم مهمة في عملك صارت أسرع أو أفضل لأنك استخدمت Claude؟ اكتب الرقم، وإن كان صفرًا فارجع إلى الأسبوع الأول.