دليل مجاني · ٧ أيام

alyafaeeai



من مستخدم عادي إلى مستوى المحترفين

خارطة كلاود

٧ أيام. كل يوم **خطوة وحدة في ٢٠ دقيقة**، تحوّل كلاود من مساعد يرد عليك... إلى شريك يعرف شغلك.

١ — ٢ — ٣ — ٤ — ٥ — ٦ — ٧

عبدالكريم اليفاعي

مصمم جرافيك · الذكاء الاصطناعي

alyafaeeai.com

مقدمة · دقيقتين

الفرق ما هو الأداة

أغلب الناس يستخدمون كلاود مثل محرك بحث: سؤال، جواب، وخلاص. وكل محادثة جديدة تبدأ من الصفر.

المحترف يستخدمه بطريقة ثانية: **كلاود يعرفه**، ويعرف ملفاته، ويتذكر أسلوبه، ويسوي الشغل المتكرر عنه، ويراجع نفسه قبل ما يسلّم.

الفرق ما هو ذكاء ولا اشتراك غالي. الفرق **نظام**، وهذي الخارطة تبنيه لك خطوة خطوة.

كيف تمشي عليها

١

يوم = محطة

محطة وحدة في اليوم، تاخذ ٢٠ دقيقة تقريباً. لا تستعجل.

٢

نفس الترتيب

كل محطة: المشكلة ← ليش تصير ← الخطوات ← أمر جاهز تنسخه.

٣

✓ آخر اليوم

قبل ما تنتقل لليوم اللي بعده، تأكد إن عندك اللي في الشريط الأحمر.

الذكاء الاصطناعي اللي تستخدمه اليوم أضعف نسخة بتستخدمها في حياتك، فاللي تتعلمه الحين يكبر معك.

نظرة على الطريق

٧ محطات

١ **رتّب ملفاتك** — 04
كلاود يلقى أي ملف من أول طلب.

٢ **عرّفه عليك** — 06
يرد بأسلوبك من أول رسالة.

٣ **مشروع لكل شغل** — 08
كل شغل له ملفاته وتعليماته في مكان واحد.

٤ **اطلب مثل المحترفين** — 10
نفس الأداة، ونتيجة مختلفة تماماً.

٥ **درّبه من أخطائه** — 12
التصحيح تسويه مرة، وينحفظ للأبد.

٦ **خلّه وكيلك** — 14
يسوي الشغل بنفسه، مو بس يشرح لك.

٧ **مستوى المحترف** — 16
نتيجة تفتخر فيها، مو «شكل ذكاء اصطناعي».



المحطة الأولى · ٢٠ دقيقة

رتّب ملفاتك

قبل أي أمر ذكي، كلاود يحتاج يعرف وين شغلك ووش اسمه.

المشكلة

تطلب من كلاود ملف معيّن، فيضيع، أو يفتح **نسخة قديمة**.

ليش تصير

كلاود يقرا **الأسماء والمجلدات والتواريخ**، وملف اسمه `جديد(3).docx` ما يعني له شي. ولو تنقل ملفاتك كل شوي، ينكسر الربط وينسى.

الخطوات

١ **مجلد رئيسي واحد** لكل شغلك.

٢ **داخله ٤ مجلدات بس**

كل ملف عندك له مكان واحد من هذي الأربعة.

1 مشاريع
شغل له نهاية
حملة العيد · بحث التخرج

2 مسؤوليات
شغل مستمر ما له نهاية
العملاء · الفصل الدراسي

3 مراجع
أشياء ترجع لها
النماذج · الأسعار · الشعارات

4 أرشيف
أي شي خلص أو وقف
المشاريع المنتهية

خلص المشروع؟ **انقله للأرشيف**، ولا تحذفه.

٣. قاعدة تسمية وحدة لكل الملفات

التاريخ أول	الموضوع	الجهة	النسخة
2026-11-05	عرض سعر	شركة النور	v01

سنة-شهر-يوم
الملفات تترتب لحالها من الأقدم للأحدث.

بدون رموز غريبة
تجنّب ? * : \ / والنقاط الكثيرة.

v01 ثم v02
وانسَ ~~نهائي ٢~~ و~~نهائي فعلاً~~.

٤ **ملف «اقرأني» قصير** في كل مجلد كبير
سطرين: وش فيه، ووش آخر حالة.

٥ **نسخة وحدة معتمدة** من كل ملف
مو نسخ متفرقة في كل مكان.

ما عندك وقت؟ خلّ كلاود يرتب لك

انسخ الأمر

افتح تطبيق كلاود على الكمبيوتر (Cowork)، واختر **مجلد واحد بس**، والصق:

```
هذا مجلد شغلي. لا تحذف ولا تنقل أي شي للحين.
١. اقترح ترتيباً بأربعة مجلدات: مشاريع، مسؤوليات، مراجع، أرشيف.
٢. اقترح أسماء جديدة للملفات بصيغة: السنة-الشهر-اليوم_الموضوع_v01
٣. اعرض كل شي في جدول: الاسم القديم ← الجديد ← المكان الجديد.
أنا أوافق قبل أي تنفيذ.
```

اسم الملف ومكانه رسالة لكلاود قبل ما يفتحه.



المحطة الثانية · ٢٠ دقيقة

عرّفه عليك

مرة وحدة تكتب فيها مين أنت، وكلاود يتذكرها في كل محادثة.

المشكلة

كل محادثة جديدة تعيد فيها **نفس الشرح**: مين أنت، وش شغلك، وكيف تبغى الرد.

ليش تصير

كلاود ما يعرف عنك إلا **اللي تكتبه له**. بدون تعريف، يعاملك مثل أي شخص ثاني ويعطيك جواب عام.

الخطوات

١ **فعّل الذاكرة** من الإعدادات

وتقدر تشوف وش يتذكر عنك، وتعدّله أو تحذفه متى ما تبغى.

٢ **اكتب «ملف تعريفك»** وحطه في التعليمات الشخصية

القالب جاهز في الصفحة الجاية، بس عبّي الفراغات.

٣ **اكتب السبب** مع كل طلب

«أبغاه بسيط لأن القارئ طالب» أوضح بكثير من «أبغاه بسيط».

٤ **جرّب**: افتح محادثة جديدة واسأله «وش تعرف عني؟»

الجواب ناقص؟ كمّل ملفك.

قالب «ملف التعريف»

انسخ الأمر

الإعدادات ← التعليمات الشخصية. عبّي اللي بين القوسين:

- مين أنا: [مهنتك]، وأشتغل مع [جمهورك]، فأحتاج [نوع النتائج].
- لغة الرد: [العربي البسيط]، مختصر، وجداول بدل الفقرات الطويلة.
- أسلوبي: [ودّي / رسمي]، وكلام طبيعي مثل كلام الناس.
- لو ما تعرف معلومة، قل «ما أعرف». الرقم المخترع يضرني أكثر من الجواب الناقص.
- أي شي يطلع باسمي (رسالة، إيميل، نشر): اعرضه علي أول.

أمثلة لأول سطر

معلم

أنا معلم رياضيات للمرحلة المتوسطة، فأحتاج شرح بخطوات وأمثلة من الحياة.

صاحب متجر

عندي متجر عبايات أونلاين وعميلاتي بين ٢٥ و٤٥ سنة، فأحتاج كلام ودّي وقصير.

موظف

أنا موظف موارد بشرية وأكتب إيميلات رسمية كثير، فأحتاج صياغة مهذبة ومختصرة.

حركة المحترفين

قبل الطلب المهم، قل له **أي شخصية يكون**: «أنت محاسب خبير يراجع الأرقام»، «أنت معلم صبور يشرح لطفل». النتيجة تتغير من أول سطر.

كلاود ما يقرا أفكارك. يقرا اللي تكتبه بس.



المحطة الثالثة · ٢٠ دقيقة

مشروع لكل شغل

درج خاص لكل شغل كبير: ملفاته وتعليماته في مكان واحد.

المشكلة

معلومات شغل **تختلط بشغل ثاني**، وكل مرة ترفع نفس الملفات من جديد.

ليش تصير

المحادثة العادية ورقة بيضاء. أما **المشروع (Projects)** فدرج مكتب خاص: فيه تعليماته وملفاته وذاكرته، وكل محادثة داخله تعرف كل شي فيه.

الخطوات

١ **مشروع لكل شغل كبير**

عميل، مادة دراسية، متجر، أو قسم في شغلك.

٢ **ارفع الملفات الثابتة بس**

النماذج، الأسعار، الأمثلة الناجحة. الأوضح والأهم، مو كل شي.

٣ **اكتب تعليمات المشروع**

مختصرة، ومعها مثال لنتيجة ممتازة. القالب في الصفحة الجاية.

٤ **راجعها كل ما يغلط**

احذف السطر اللي ما يحتاجه، وأضف سطر للغلطة اللي تتكرر.

٥ **تشتغل من الكمبيوتر؟**

نفس الفكرة تنكتب في ملف اسمه CLAUDE.md داخل مجلد الشغل.

قالب «تعليمات المشروع»

انسخ الأمر

داخل المشروع ← التعليمات:

هذا مشروع [الاسم].
الهدف: [وش نبغى نحقق] لأن [السبب].
الجمهور: [مين].
المرجع: الملفات المرفوعة هي المرجع الأول. أي معلومة من برا، قل إنها من برا.
شكل التسليم المعتاد: [جدول / رسالة واتساب / تقرير صفحة وحدة].
مثال لنتيجة ممتازة: [الصق مثال].

مشاريع مقترحة

طالب

مشروع لكل مادة: المحاضرات، والخطة الدراسية، وأسلوب الدكتور في الأسئلة.

صاحب متجر

مشروع «خدمة العملاء»: الأسعار، وسياسة الإرجاع، والردود اللي نجحت.

موظف

مشروع «تقاريري»: نموذج التقرير، وآخر ٣ تقارير انعتمدت.

انتبه

كثرة الملفات ما تعني نتيجة أحسن. **ملف واضح واحد** أنفع من عشرة ملفات متشابهة تلخبطه.

أفضل سياق هو أقل كمية معلومات مفيدة، مو أكبر كمية.

آخر اليوم، لازم يكون عندك:

مشروع واحد على الأقل فيه ملفاته وتعليماته



المحطة الرابعة · ٢٠ دقيقة

اطلب مثل المحترفين

نفس الأداة ونتيجة مختلفة تماماً. الفرق في طريقة الطلب.

المشكلة

تكتب «سوّ لي...» وتطلع لك **نتيجة عادية** تحتاج تعدّلها كلها.

ليش تصير

الطلب الغامض يعطيك **نتيجة متوسطة**. كلاود يعبّي الفراغات بالتخمين، والتخمين دايماً عام.

اختبار الزميل

قبل ما ترسل طلبك، تخيّل **زميل جديد** ما يعرف شي عن الموضوع. لو بيقرا طلبك ويحتار، كلاود بيحتار بعد.

٥ أشياء في أي طلب

١	٢	٣	٤	٥
الهدف والسبب	**الجمهور**	**الأمثلة**	**الحدود**	**شكل «خلصنا»**
وش أبغى يصير بعد ما أستخدم النتيجة؟ وليش؟	مين بيقراها أو يشوفها؟	عندي ٢–٣ أمثلة تعجبني؟ أرفقها.	الطول، الأسلوب، المصادر المسموحة.	جدول؟ رسالة؟ ٣ خيارات أختار منها؟

قبل وبعد

✗ اكتب إعلان لمحلي.

✓ اكتب ٣ نصوص إعلان إنستغرام لمحل حلويات في جدة، والهدف طلبات العيد. الجمهور أمهات بين ٢٥ و٤٠ سنة. كل نص أقل من ٤٠ كلمة، بأسلوب ودّي وكلام طبيعي. مرفق إعلانين أعجبوني كمثال للأسلوب.

نصيحتين تفرق

قل وش يسوي، مو وش لا يسوي

الأمر الواضح أسهل من المنع.

بدل ~~لا تطوّل~~ اكتب ٣ أسطر بالكثير

الملف الطويل فوق، والسؤال تحت

الصق المستند أول، وبعده اكتب طلبك في آخر الرسالة.

المستند ← **ثم** وش تبغى منه

٣ أسطر تحطها في آخر أي طلب كبير

اسأل قبل ما تبدأ

انسخ

قبل ما تبدأ، اسألني الأسئلة اللي تحتاجها عشان تطلع النتيجة صح.

خيارات حقيقية

انسخ

أعطني ٣ خيارات مختلفة فعلاً، مو نفس الفكرة بكلام ثاني.

راجع نفسك

انسخ

راجع جوابك قبل ما ترسله: وش أضعف نقطة فيه؟ حسّنها.

الطلب الجيد يقول ٣ أشياء: الهدف، والحدود، وشكل «خلصنا».

✓ آخر اليوم، لازم يكون عندك:

جرّبت نفس الطلب بطريقتين وشفت الفرق بنفسك



المحطة الخامسة · ٢٠ دقيقة

درّبه من أخطائه

كل تصحيح تسويه مرة وحدة، ينحفظ للأبد.

● المشكلة

يغلط **نفس الغلطة كل مرة**، وأنت تعيد نفس التصحيح.

● ليش تصير

التصحيح داخل المحادثة **يضيع لما تقفلها**. لازم يتحوّل قاعدة محفوظة، والأمثلة الممتازة تعلّمه أكثر من صفحة تعليمات.

الخطوات

١ **احفظ كل تصحيح مهم** كقاعدة دائمة

واكتب معها السبب، عشان يفهمها ويطبّقها في مواقف ثانية.

٢ **ملف «المعتمد»** داخل مشروعك

كل نتيجة تعجبك (رسالة، تقرير، تصميم) احفظها فيه كمثال. ٣ أمثلة ممتازة أقوى من ٣٠ قاعدة.

٣ **ملف «ملاحظات الشغل»** للمشاريع الطويلة

وش خلصنا، ووش باقي، ووش قررنا. والمرة الجاية يكمّل من نفس النقطة.

٤ **تنظيف شهري**

يدمج القواعد المكررة ويحذف اللي ما عاد لها داعي.

٤ أوامر جاهزة

احفظ قاعدة

انسخ

احفظ هذا كقاعدة دائمة: [القاعدة]. والسبب: [ليش].

اشتغل بمستوى المعتمد

انسخ

اقرا ملف «المعتمد» أول، وخلّ النتيجة بنفس المستوى أو أعلى.

آخر الجلسة

انسخ

اكتب في ملف الملاحظات: وش خلصنا، ووش باقي، ووش القرارات اللي اتخذناها.

مرة في الشهر

انسخ

راجع قواعدك المحفوظة: ادمج المكرر، واحذف اللي ما عاد له داعي.

قواعد ممكن تحفظها

معلم

«أسئلة الاختبار من السهل للصعب، ومعها نموذج الإجابة.»

محاسب

«فاصلة بين الآلاف، وأي رقم ناقص اكتب عنده: يحتاج تأكيد.»

صاحب متجر

«الرد على العميل ٣ أسطر بالكثير، وينتهي بسؤال.»

أعطه ١٠ ساعات من شغلك الحقيقي، في شي تعرفه زين، عشان تعرف وين يبدع ووين يغلط.

آخر اليوم، لازم يكون عندك:

٣ قواعد محفوظة + ملف «المعتمد» فيه مثالين



المحطة السادسة · ٢٠ دقيقة

خلّه وكيلك

من مساعد يعطيك كلام... إلى وكيل يسوي الشغل بنفسه.

المشكلة

كلاود يعطيك كلام، و**أنت تنفّذ كل شي بيدك.**

ليش تصير

أغلب الناس يستخدمونه للمحادثة بس، بينما يقدر **يشتغل بنفسه** على ملفاتك وحساباتك وأدواتك.

٤ مستويات، من الأسهل

١ الربط
يقرا إيميلك ودرايف وتقويمك، ويلخّص ويرتّب.
الإعدادات ← الموصّلات
أو زر «+» في المحادثة

٢ الملفات
يرتّب ويسمّي ويحوّل ويجهّز ملفات في مجلد تختاره.
تطبيق الكمبيوتر ← Cowork

٣ المهارات
تعلّمه شغلة متكررة مرة وحدة، ويعيدها بنفس الجودة كل مرة.
الإعدادات ← المهارات (Skills)

٤ المهام المجدولة
يسوي شغلة لحاله في وقت ثابت، مثل ملخص كل صباح.
«المجدولة» في تطبيق الكمبيوتر

الفرق ببساطة: **الموصّل يعطيه أداة**، و**المهارة تعلّمه كيف يستخدمها صح**.

أول مهارة في ٣ خطوات

١ **اختر شغلة تتكرر كل أسبوع**
عرض سعر، تقرير، رد على عملاء، تلخيص اجتماع.

٢ **سوّها مع كلاود خطوة خطوة**
لين تطلع النتيجة بالضبط مثل ما تبغى.

٣ **حوّلها لمهارة** بهذا الأمر:

حوّل الشغل لمهارة

انسخ الأمر

حوّل اللي سويناه الحين لمهارة اسمها [الاسم]:
الخطوات بالترتيب، والملفات اللي تحتاجها، وشكل النتيجة النهائية.
عشان أقول اسمها المرة الجاية وتسويها بنفس الجودة.

- قبل ما تربط أي شي

اربط بس **الحسابات والموصّلات الموثوقة**، وابدأ بمجلد واحد مو الجهاز كله. وتأكد إن «المجدولة» تحتاج الجهاز شغال والتطبيق مفتوح.

ابدأ بسيط، وزِد التعقيد بس لما يستاهل.

آخر اليوم، لازم يكون عندك:
موصّل واحد مربوط + أول مهارة شغّالة



المحطة الأخيرة · ٢٠ دقيقة

مستوى المحترف

الفرق بين نتيجة «صحيحة» ونتيجة تفتخر فيها.

● المشكلة

النتيجة صحيحة، بس **واضح إنها ذكاء اصطناعي:** عامة، ومكررة، وبلا روح.

● ليش تصير

لما يبدأ من الصفر بدون مرجع ولا معيار، **يرجع للمتوسط** اللي شافه مليون مرة.

وش تقول الدراسات؟

+12%

شغل أكثر، في المهام اللي الذكاء الاصطناعي قوي فيها

+25%

أسرع في نفس المهام، وبجودة أعلى

↓

في مهمة برا قدراته، اللي اعتمدوا عليه غلطوا أكثر من اللي اشتغلوا بدونه

دراسة على ٧٥٨ مستشاراً في شركة استشارات عالمية.

● الدرس

كلاود يرفعك في أشياء ويطيّحك في أشياء. **المحترف هو اللي يعرف الفرق ويراجع.**

٦ قواعد المحترفين

١
المرجع أول
أعطه مثال بالمستوى اللي تبغاه قبل ما يبدأ.

٢
لا تبدأ من الصفر
ابدأ من آخر شغل معتمد عندك.

٣
عيّنة قبل الكمية
تبغى ٥٠ رسالة؟ وحدة أول، راجعها، وبعدها الباقي.

٤
قارن بالمرجع
حط النتيجة جنب المرجع: تصمد؟ لو لا، ما تطلع.

٥
مسودة ← نقد ← تعديل
خلّه ينتقد شغله كأنه شخص ثاني، بالأمر تحت.

٦
أنت الحَكَم
كلاود نادراً يقول «ما أعرف». القرار والذوق لك.

الناقد
انسخ الأمر

راجع هذا الشغل كأنك [عميل صعب / مدير / خبير في المجال].
وش ٣ أشياء بتنتقدها؟ عدّلها، وقل لي وش غيّرت.

٣ حدود للأمان

لا أسرار
لا كلمات سر ولا أرقام بطاقات.

أنت تضغط إرسال
أي شي يطلع باسمك، تراجعه وترسله بنفسك.

تأكد من الأرقام
الأسماء والأرقام والتواريخ: يقدر يغلط فيها وهو واثق.

آخر اليوم، لازم يكون عندك:
سلّمت شغلة حقيقية بالقواعد الست

بعد ٧ أيام

هل وصلت؟

- [ ] اليوم ١ — مجلد مرتب بالأربعة، وقاعدة تسمية ثابتة
- [ ] اليوم ٢ — ملف تعريف، والذاكرة شغّالة
- [ ] اليوم ٣ — مشروع لكل شغل كبير
- [ ] اليوم ٤ — أطلب بالعناصر الخمسة، وأسوي اختبار الزميل
- [ ] اليوم ٥ — قواعد محفوظة، وملف «المعتمد»
- [ ] اليوم ٦ — موصّل واحد ومهارة وحدة على الأقل
- [ ] اليوم ٧ — ما يطلع شي باسمي قبل العيّنة والمراجعة

٧ من ٧؟ أنت الحين تستخدم كلاود مثل المحترفين.

للي يبغى يتعمق

للاستزادة

أهم المصادر العالمية اللي انبنت عليها هذي الخارطة.

اليوم	المصدر	وش تستفيد منه
١	Building a Second Brain · The PARA Method Tiago Forte	طريقة المجلدات الأربعة بالتفصيل
١	File Naming Conventions UBC Library	قواعد تسمية الملفات بأمثلة
١، ٣، ٥	Effective context engineering for AI agents Anthropic Engineering	ليش الترتيب والأمثلة أهم من كثرة المعلومات
٢، ٣، ٦	مركز مساعدة كلاود support.claude.com	الذاكرة، المشاريع، الموصّلات، المهارات، المجدولة
٢، ٥، ٧	Co-Intelligence Ethan Mollick	قواعد التعامل مع الذكاء الاصطناعي كشريك
٤	Prompting best practices Anthropic Docs	الطلب الواضح، والأمثلة، واختبار الزميل
٤	Management as AI superpower One Useful Thing · Ethan Mollick	كيف تطلب مثل ما تكلّف موظف
٤-٧	AI Fluency (دورة مجانية) Anthropic Academy	دورة كاملة في الاستخدام الذكي
٦	Building effective agents Anthropic Engineering	متى تبسّط ومتى تبني وكيل
٧	Navigating the Jagged Technological Frontier Harvard Business School · BCG, 2023	متى يرفعك الذكاء الاصطناعي ومتى يطيّحك



تبغى تطبّقها على شغلك؟

أساعد الأفراد والشركات يستخدمون أدوات الذكاء الاصطناعي في التصميم
والمونتاج والتسويق. ولو تبغى تصميم وهوية لمشروعك، تواصل معي.

واتساب
+60 17-778 0869

الموقع
alyafaeeai.com

@alyafaeeai