

300

دليل المواجهة مع الذكاء الاصطناعي

300 أمر جاهز للنسخ

تقمص دور قارئ متشكك وذكي. هذا نصي الحجاجي:
[النص]. جد أقوى 5 اعتراضات يمكن أن تواجهني،
والثغرات المنطقية، والتعميمات، والأمثلة غير المقنعة.
لكل نقطة ضعف، اقترح كيف أقويها، دون تغيير موقفني.

كيف تستعمل الأمر

- 1 حدّد النص داخل الإطار وانسخه.
- 2 الصقه في ChatGPT أو Claude أو Gemini أو أي مساعد آخر.
- 3 استبدل كل [متغيّر] مظلل بمعلوماتك، ثم أرسل.

قبل

اكتب رسالة شكر إلى [الاسم] على [ما قام به]، بأسلوب [دافئ] أو [رصين]، في 80 كلمة على الأكثر.

بعد

اكتب رسالة شكر إلى سارة على مساعدتها في الانتقال إلى البيت الجديد، بأسلوب دافئ، في 80 كلمة على الأكثر.

الملف مُعدّ للقراءة على الهاتف أو اللوحة أو الحاسوب. للطباعة، اختر «ملاءمة الصفحة» على ورق A4 أو Letter.

منتج مستقل، لا علاقة له بـ OpenAI أو Anthropic أو Google. الأسماء المذكورة ملك لأصحابها.

المحتويات

50 أمرا
ص 8

01 العمل

50 أمرا
ص 37

02 الأعمال والمبيعات

50 أمرا
ص 68

03 الدراسة

50 أمرا
ص 96

04 وسائل التواصل الاجتماعي

50 أمرا
ص 125

05 الحياة اليومية

50 أمرا
ص 153

06 الكتابة

أكثر المواقف بحثاً

161	اختيار الكلمات المفتاحية والوسوم
291	الإظهار بدل الإخبار
171	التحضير لبث مباشر
011	التحضير لمقابلة عمل
061	التفكير في أسعارك
071	الرد على شكوى عميل
131	العثور على خلل في شيفرتك
241	إلغاء اشتراك
191	بث الحياة في مجتمع رقمي
081	بناء نموذج عملك
091	تحليل ملاحظات عملائك
201	تخطيط وجبات الأسبوع
251	تصحيح الإملاء والنحو
121	تعلم مفردات لغة أجنبية
211	تقاسم الأعمال المنزلية
221	فهم مصطلح طبي
101	فهم مفهوم صعب
141	قراءة مقال علمي
031	كتابة بطاقة وصف وظيفي
001	كتابة رسالة بريد مهنية واضحة
281	كتابة سيرة ذاتية قصيرة
271	كتابة قصيدة
261	كتابة مقال انطلاقاً من ملاحظاتك
181	كتابة وصف قناتك المرئية
111	مراجعة طريقتك في الحل
231	معرفة ما يجب فحصه قبل شراء مهم

العمل

رسائل البريد، والاجتماعات، والمحاضر، والتنظيم، والمقابلات: العمل مليء بمواقف تتكرر كل أسبوع. تساعدك هذه الأوامر على الكتابة بسرعة أكبر، والاستعداد للحظات المهمة، والحفاظ على صفاء ذهنك. راجع النتيجة دائمًا قبل إرسالها: فأنت تعرف سياقك أفضل من الذكاء الاصطناعي، وأنت من يوقع.

001 كتابة رسالة بريد مهنية واضحة

002 الرد على رسالة حساسة

003 تلخيص سلسلة طويلة من الرسائل

004 إعداد جدول أعمال اجتماع

005 كتابة محضر اجتماع انطلاقاً من ملاحظات

006 تحويل الملاحظات إلى قائمة إجراءات

007 ترتيب أولويات قائمة المهام

008 تخطيط أسبوعك

009 التحضير لتقييمك السنوي

010 التحضير لطلب زيادة في الراتب

011 التحضير لمقابلة عمل

012 تكييف سيرتك الذاتية مع عرض عمل

013 كتابة رسالة تحفيزية

014 كتابة ملخص ملفك المهني

001 كتابة رسالة بريد مهنية واضحة

عليك أن تكتب رسالة مهمة ولا تعرف كيف تصوغها.

أنت مساعد في الكتابة المهنية. اكتب رسالة بريد إلكتروني إلى [المرسل إليه ودوره] هدفها [ما تريد تحقيقه]. السياق: [الوضع في بضع جمل]. الشروط: 150 كلمة كحد أقصى، وموضوع رسالة دقيق، وجملة أولى تعلن الموضوع، وطلب واضح مع تاريخ إن لزم، ونبرة [ودية أو محايدة أو رسمية]. ثم اقترح صيغة أقصر.

للمزيد : الصق أيضًا رسالة قديمة كتبتها بنفسك ليحاكي الذكاء الاصطناعي أسلوبك.

002 الرد على رسالة حساسة

وصلتك رسالة غاضبة أو ملغومة وتريد الرد دون أن تزيد الأمور سوءًا.

أنت مستشار في التواصل المهني. هذه رسالة وصلتني: [الرسالة الواردة]. وموقفي كالتالي: [ما تريد قوله أو الدفاع عنه]. اكتب ردا هادئا وموضوعيا يعترف بوجهة نظر الطرف الآخر، ويذكر بالوقائع، ويقترح حلا أو خطوة تالية، ويتجنب أي عبارة قد تفهم على أنها ساخرة أو دفاعية. 180 كلمة كحد أقصى. ثم نبهني إلى الجمل في موقعي التي قد تستقبل بشكل سيئ.

201 تخطيط وجبات الأسبوع

سئمت من التساؤل كل مساء عما ستأكله.

أنت طاه عملي يساعد الأسر. خطط وجبات الغداء والعشاء لسبعة أيام، لـ **[العدد]** أشخاص. القيود: **[الحساسية الغذائية، والحمية، والأطعمة المرفوضة]**، والميزانية **[الميزانية]**، ووقت التحضير الأقصى **[الدقائق]** في أيام العمل. مكونات يسهل العثور عليها في **[البلد أو المنطقة]**. أعد استخدام بعض المكونات من وجبة إلى أخرى للحد من الهدر، وخصص وجبة لبقايا الطعام. اعرض قائمة الطعام في جدول.

للمزيد : اطلب بعد ذلك قائمة المشتريات المقابلة، مرتبة حسب أقسام المتجر.

202 إعداد قائمة المشتريات

لديك قوائم الوجبات وتريد قائمة مشتريات لا تنسى شيئاً.

هذه قوائم وجباتي للأسبوع لـ **[العدد]** أشخاص: **[قوائم الوجبات]**. ما لدي في البيت: **[المؤونة]**. ضع قائمة المشتريات مع الكميات، مرتبة حسب الأقسام (الخضر والفواكه، والمنتجات الطازجة، والبقالة، والمجمدات، ومواد النظافة). اجمع المكونات المتطابقة، وأشر إلى ما يمكن استبداله ببديل أرخص.

محادّثات موفقة

صار لديك الآن 300 عبارة لبدء المحادثة، لكن المهارة الحقيقية تأتي بالممارسة. ومع الوقت ستلاحظ أن أفضل الأوامر تتبع الوصفة نفسها: دور، وسياق، ومهمة محددة، وشكل للإجابة، وبعض الحدود. عندها ستتمكن من كتابة أوامرك الخاصة لمواقفك أنت.

احتفظ بثلاث عادات. راجع: فأنت من يوقّع على ما ترسله. تحقّق: الذكاء الاصطناعي يساعد على التفكير والكتابة، لكنه لا يغني عن الطبيب ولا عن رجل القانون ولا عن المعلم. تعلّم: حين يشرح لك المساعد، اطرح عليه الأسئلة بدل أن تنسخ إجابته.

للعثور على أمر ما، ابحث عن رقمه (مثلاً 047) بخاصية البحث في قارئ PDF لديك. محادّثات موفقة.

Electronarium — electronarium.com

لإعادة تنزيل هذا الملف أو مراسلتنا: electronarium.com.

© Electronarium 2026. للاستعمال الشخصي فقط؛ يُمنع النسخ وإعادة البيع. منتج مستقل، لا علاقة له بـ OpenAI أو Anthropic أو Google. الأسماء المذكورة ملك لأصحابها.

electronarium

دليل المحادثة مع الذكاء الاصطناعي

النسخة الكاملة على **electronarium.com**

تعرض هذه العينة 8 صفحات من أصل 181.
يصلك الملف الكامل للتحميل فور إتمام الشراء.