

Claude AI 

دليلك العملي لاستخدام Claude بفعالية

من الأساسيات إلى الاحتراف — خطوة بخطوة. منهجية متكاملة لكتابة الأوامر، وإنشاء الملفات، والاستخدام الاحترافي اليومي.

المحتويات

01	المقدمة	03	11	ست مراحل لاستخدام Claude باحتراف	16
02	الفصل الأول – ما هو Claude AI؟ وكيف يعمل؟	04	12	المقارنات الحاسمة	17
03	الفصل الثاني – مميزات Claude الفريدة	05	13	الفصل السابع – أخطاء شائعة يجب تجنبها	19
04	الفصل الثالث – مكان Claude داخل منظومة الأدوات	06	14	شخص النتيجة قبل أن تعيد الطلب	20
05	الفصل الرابع – كتابة أوامر فعّالة	08	15	قبل أن ترسل الأمر	21
06	مكوّنات الأمر الاحترافي	09	16	الفصل الثامن – دراسات حالة: سير العمل الحقيقي	22
07	أمثلة: أوامر ضعيفة مقابل قوية	10	17	اختبر فهمك	26
08	لماذا تتفوّق الأوامر القوية	11	18	الختام – خطواتك نحو الاحتراف	27
09	الفصل الخامس – تطبيقات سريعة لاستخدام Claude	12	19	مسرد المصطلحات	28
10	الفصل السادس – منهجية الاستخدام الاحترافي	15	20	المصادر وتاريخ التحقق	29

المقدمة

أصبح الذكاء الاصطناعي التوليدي جزءًا أساسيًا من بيئة العمل الحديثة، ومن أبرز الأدوات في هذا المجال يأتي **Claude AI** – المنتج الذي طوّره شركة Anthropic ليكون مساعدًا ذكيًا يتميز بالفهم العميق للسياق والالتزام بالتعليمات المفصلة.

لا يكفي أن تعرف بوجوده، بل المهم أن تتعلم كيف تتفاعل معه بطريقة تمنحك أعلى قيمة ممكنة من كل محادثة. هذا الدليل يأخذك خطوة بخطوة من الأساسيات إلى الاستخدام الاحترافي.

مخرجات Claude – كأداة ذكاء اصطناعي – تحتاج إلى مراجعتك دائمًا قبل الاعتماد عليها، والتعامل مع أي بيانات حساسة أو شخصية يبقى مسؤوليتك أنت.

السياق العميق

استيعاب مستندات ومحادثات طويلة دفعة واحدة، مع قدرة عالية على الحفاظ على الترابط.

الدقة في اتباع التعليمات

التزام صارم بالتعليمات المفصلة وتنسيقات المخرجات المطلوبة – مع ذلك تبقى المخرجات بحاجة إلى مراجعتك دائمًا.

التكامل

إنشاء وتحرير ملفات Office وأكواد ومخططات داخل المحادثة، عند تفعيل الأدوات المناسبة.

التعامل مع المهام الحساسة

تعامل موضوعي مع المهام المعقدة، مع بقاء التعامل مع البيانات الحساسة مسؤوليتك أنت كمستخدم.



01

ما هو Claude AI وكيف يعمل؟

Claude نموذج لغوي متقدّم طوّره شركة Anthropic، مُدرّب على كميات ضخمة من النصوص والبيانات، ما يجعله قادرًا على فهم الأسئلة المعقّدة، وإنتاج محتوى دقيق ومتناسك، ومساعدتك في مهام تمتد من الكتابة إلى البرمجة والتحليل.

أبرز ما يميّز CLAUDE

01 فهم عميق للسياق الطويل

يستوعب مستندات ومحدثات كبيرة دفعة واحدة، مع قدرة عالية على الحفاظ على التماسك.

02 دقة عالية في اتباع التعليمات

التزام دقيق بالتعليمات المفصّلة وتنسيقات المخرجات المطلوبة.

03 إنشاء وتحرير الملفات

ملفات Word و Excel و PowerPoint و PDF تُنشأ وتُحرّر داخل المحادثة عند تفعيل الأدوات المناسبة.

04 ميزة Artifacts

إنشاء أكواد وتصاميم ومخططات تفاعلية أثناء المحادثة وتطويرها لحظيًا.

05 البحث في الإنترنت

الوصول إلى معلومات حديثة مع مصادر يمكن التحقق منها.

تذكّر: Claude لا يقرأ ما في ذهنك، بل يبني إجابته على ما تضعه أمامه في المحادثة فقط — أمرك وملفاتك وسجل الحوار. كل تفصيل لم تذكره (الهدف، الجمهور، الطول، الشكل) سيستكمله بافتراض عام.

02

مميزات Claude الفريدة

Artifacts

مساحة جانبية تعرض الأكواد والتصاميم والمخططات التفاعلية بجانب المحادثة، وتتيح تطويرها وتعديلها لحظيًا مع الاحتفاظ بالنسخ السابقة.

إنشاء الملفات

مستندات Word وجداول Excel وعروض PowerPoint وملفات PDF، كقدرة متاحة عند تفعيل الأدوات المناسبة — لا كميزة مضمونة في كل خطة أو محادثة.

البحث في المحادثات والذاكرة

البحث في المحادثات السابقة والاحتفاظ بسياقك وتفضيلاتك، عند توفر هذه الإمكانية وفق خطتك وإعداداتك.

البحث والتحقق

البحث في الإنترنت للحصول على معلومات تتجاوز تاريخ تدريب النموذج، مع مصادر يمكن التحقق منها بنفسك.

هذه المميزات مجتمعة تجعل **Claude** أقرب إلى منصة إنتاجية متكاملة لا مجرد روبوت محادثة.



03

مكان Claude داخل منظومة أدوات الذكاء الاصطناعي

السؤال الصحيح ليس: «ما أفضل نموذج؟» بل «ما الأداة الأنسب للمهمة؟». لكل أداة نقاط قوة مختلفة، ويعتمد الاختيار على طبيعة العمل لا على اسم النموذج. يوضح هذا الفصل أين يتفوق Claude، ومتى يكون الخيار المناسب، وكيف يمكن دمجه مع أدوات أخرى ضمن سير عمل احترافي.

ما الذي لا يبرع فيه؟

ليس الخيار الأول لإنشاء الصور. -

قد تكون أدوات أخرى أنسب عند الاعتماد الكامل على Google Workspace. -

بعض التكاملات الخارجية قد تكون أفضل في منصات أخرى. -

المهام تختلف، لذلك قد تكون أداة أخرى أكثر ملاءمة حسب طبيعة العمل. -

ما الذي يبرع فيه Claude؟

الالتزام العالي بالتعليمات متعددة الخطوات. ✓

تحليل المستندات والملفات الكبيرة وربط المعلومات بينها. ✓

إعداد تقارير ومستندات احترافية ومنظمة. ✓

فهم المشاريع البرمجية الكبيرة مع الحفاظ على بنيتها. ✓

إدارة السياق عبر Projects ضمن مسارات العمل طويلة المدى. ✓

الحفاظ على اتساق المخرجات في المهام المعقدة. ✓

متى تختار Claude؟ وعلى أي أساس تقارن بين الأدوات

متى تختار CLAUDE

- ✓ تحليل ملفات PDF أو Word أو Excel كبيرة.
- ✓ مراجعة مشاريع برمجية.
- ✓ إنشاء مسودات ملفات عمل قريبة من الجاهزة.
- ✓ كتابة تقارير احترافية.
- ✓ تنفيذ تعليمات طويلة ودقيقة.

على أي أساس تختار الأداة؟

02 البيئة والتكاملات

إن كان عملك مرتبطًا بمنظومة أدوات معينة (مثل Google Workspace)، فالتكامل المباشر قد يكون أهم من قدرات النموذج وحدها.

01 المهمة

بحث لحظي، تحليل مستندات، برمجة، أم صياغة إبداعية – لكل نوع أداة قد تبرع فيه أكثر من غيرها.

04 اختبر ولا تفترض

عندما تتردد بين أكثر من أداة، جرّب تنفيذ المهمة نفسها في كل منها وقارن المخرجات الفعلية؛ الأداء يتغيّر مع كل تحديث.

03 طول المهمة وتكرارها

المهام الممتدة أو المتكررة تستفيد من أدوات تحفظ السياق عبر الوقت، بعكس الأسئلة السريعة المنفردة.

- **الخلاصة:** المحترف لا يبحث عن أفضل نموذج، بل يعرف متى يستخدم كل أداة. اختيار الأداة المناسبة للمهمة يرفع جودة النتائج ويختصر الوقت أكثر من الاعتماد على نموذج واحد في جميع الأعمال.

04

كيف تكتب أوامر فعّالة؟

جودة الإجابة التي يُقدّمها Claude ترتبط مباشرة بجودة الأمر (Prompt) الذي تكتبه. أهمّ ستة مبادئ تصنع الفرق:

02 تحديد الأسلوب والجمهور

وضّح هل الأسلوب رسمي أم مبسّط، ولمن تتم الكتابة. لماذا؟ تحديد الجمهور يحسم مستوى اللغة والمصطلحات والعمق من أول مسودة.

01 الوضوح والتحديد

حدّد الهدف والطول والشكل النهائي بدلاً من طلب عام. لماذا؟ كل تفصيل تتركه غامضاً سيملؤه Claude بافتراض عام، فتأتي النتيجة صحيحة لكنها لا تخصّك.

04 الصياغة الإيجابية

قل ما تريده لا ما لا تريده — «اكتب فقرات متصلة» أفضل من «لا تستخدم نقاطاً». لماذا؟ التعليمات الإيجابية توجّه النموذج نحو سلوك محدد، بينما النفي يترك البدائل مفتوحة للتخمين.

03 تزويده بالسياق والأمثلة

أرفق مستندات أو نماذج سابقة أعجبتك للحصول على نتائج أقرب إلى ما تريد. لماذا؟ مثال واحد ينقل التنسيق والأسلوب أكثر مما تفعله فقرة وصف كاملة.

06 التكرار والتحسين

لا تتوقف عند أول إجابة؛ اطلب التوضيح أو التوسّع أو إعادة الصياغة، وحدّد الخلل بدقة عند التعديل. لماذا؟ طلب متابعة محدد أسرع وأدق من إعادة كتابة الأمر من الصفر.

05 تقسيم المهام المعقدة

مهمة كبيرة = سلسلة أوامر متتابعة (حلّل ← لخصّ ← صغ التوصيات). لماذا؟ التركيز على خطوة واحدة في كل أمر يقلّل تشتت النموذج ويسهّل تصحيح المسار مبكراً.



مكوّنات الأمر الاحترافي

ثمانية عناصر، إذا حددتها قبل الكتابة، أصبح الأمر شبه جاهز من المسودة الأولى.

المهمة

ما الذي تريد من Claude تنفيذه؟

الهدف

ما الاستخدام أو القرار الذي سيُبنى على المخرج؟

السياق

ما الخلفية التي يحتاجها لفهم المهمة؟

المدخلات

ما الملفات والبيانات والأمثلة المتاحة؟

الجمهور

من سيفرأ أو يستخدم النتيجة؟

القيود

الطول، اللغة، النطاق، وما يجب الحفاظ عليه أو تجنّبه.

شكل المخرج

تقرير، جدول، عرض، قائمة، ملف، كود أو Artifact.

معايير الجودة

كيف ستعرف أن النتيجة صالحة للاستخدام؟

قالب جاهز

نقّذ [المهمة] بهدف [الهدف]. السياق: [الخلفية]. استخدم المدخلات المرفقة: [الملفات أو البيانات]. الجمهور المستهدف: [الجمهور]. التزم بالقيود التالية: [القيود]. أخرج النتيجة بصيغة [الشكل النهائي]. قيّم جودة الناتج وفق [معايير الجودة].

قبل «حلل ملف المبيعات»

بعد «افحص ملف المبيعات المرفق أولاً، ثم حدد جودة البيانات وأي قيم مفقودة أو غير منطقية. استخرج اتجاه الإيرادات شهرياً، وأعلى خمسة منتجات من حيث الإيرادات، والفروع التي انخفض أداؤها مقارنة بالربع السابق. افصل النتائج المؤكدة عن التفسيرات، وقدم جدولاً مختصراً ورسوماً مقترحة وملخصاً تنفيذياً من 150 كلمة موجّهاً لمدير المبيعات. لا تفترض سبباً لا تدعمه البيانات.»



أوامر ضعيفة مقابل أوامر قوية

الفرق بين نتيجة عامة ونتيجة جاهزة للاستخدام يكمن في صياغة الأمر. خمسة أمثلة تُظهر الفرق.

1 تحديد الأسلوب والهدف

ضعيف «اكتب لي تقرير.»

قوي «اكتب لي تقرير أداء شهري من 400 كلمة لقسم المبيعات، يشمل الإنجازات والتحديات والتوصيات.»

2 إعطاء سياق واضح

ضعيف «ساعدني في الإكسل.»

قوي «صمّم لي جدول Excel لتتبع المهام الأسبوعية مع صيغة لحساب نسبة الإنجاز تلقائيًا.»

3 تحديد الجمهور المستهدف

ضعيف «اكتب محتوى عن التسويق.»

قوي «اكتب منشورًا على LinkedIn بأسلوب احترافي موجّه إلى مديري التسويق، بطول 200 كلمة، يركّز على قياس نتائج الحملات بالأرقام.»

4 تحليل البيانات

ضعيف «حلل لي هذا الملف.»

قوي «حلل ملف المبيعات المرفق وأعطني أعلى 5 منتجات من حيث الإيرادات خلال الربع الأخير، مع رسم بياني يوضّح الاتجاه الشهري.»

5 البرمجة

ضعيف «صحح لي هذا الكود.»

قوي «هذا كود Python لحساب المتوسط يعطي خطأ ZeroDivisionError عند قائمة فارغة — صحّح الخطأ وشرح السبب باختصار، وحافظ على بنية الكود كما هي.»



لماذا تتفوق الأوامر القوية؟

المقارنات السابقة تكشف نمطًا واحدًا: الأمر القوي لا يترك مجالًا للتخمين. ثلاثة عوامل تصنع الفرق بين نتيجة عامة وأخرى جاهزة للاستخدام مباشرة.

01 الوضوح في الهدف

كل أمر قوي يحدد الهدف والطول والجمهور بدقة، فلا يُضطر Claude للتخمين أو الافتراض.

02 غنى السياق

يزوّد Claude بتفاصيل كافية (بيانات، أسلوب، أمثلة) فتأتي النتيجة جاهزة دون إعادة صياغة.

03 الصيغة النهائية المحددة

تحديد الشكل المطلوب (تقرير، جدول، منشور، رسم بياني) يجعل المخرج جاهزًا دون إعادة تنسيق.

● **القاعدة الذهبية:** كلما زاد وضوح الأمر، قلّ التخمين وارتفعت جودة النتيجة.

أمثلة عملية لاستخدام Claude

للطلاب

خمس مهام تتكرر في المسار الدراسي — سير العمل الكامل تجده لاحقاً في دراسات الحالة.

1 تلخيص بحث

ضعيف «لخص لي هذا البحث.»

قوي «لخص هذا البحث في 5 نقاط رئيسية، كل نقطة بسطرين، وحدد أي فرضية لم تُثبت بوضوح.»

2 فهم معادلة

ضعيف «ساعدني في فهم هذه المعادلة.»

قوي «اشرح لي هذه المعادلة خطوة بخطوة كأنك تشرح لزميل لم يدرس التفاضل، وأعطني مثال رقمي مبسط.»

3 مراجعة لغوية وأكاديمية

ضعيف «راجع هذا المقال.»

قوي «راجع هذا المقال لغوياً وأكاديمياً، وركّز على وضوح الانتقال بين الفقرات وصحة الاستشهادات، واعرض التعديلات كملاحظات لا كإعادة كتابة كاملة.»

4 عرض تقديمي بحثي

ضعيف «أنشئ عرض عن موضوع بحثي.»

قوي «أنشئ عرض من 7 شرائح عن [الموضوع]، شريحة واحدة للمقدمة، 4 للمحتوى الأساسي بنقطة مركزية لكل شريحة، وشريحتان للخلاصة والمراجع.»

5 تنظيم ملاحظات المحاضرة

ضعيف «حوّل ملاحظاتي إلى ملخص.»

قوي «حوّل هذه الملاحظات المبعثرة إلى ملخص منظم بصيغة Word، مقسّم بعناوين فرعية بحسب كل موضوع تناوله المحاضر، جاهز للمراجعة قبل الاختبار.»



أمثلة عملية لاستخدام Claude

للموظفين تطبيقات سريعة

خمس مهام مكتبية متكررة، حيث يختصر التحديد الدقيق وقت التنفيذ والمراجعة.

1 تقرير أداء ربع سنوي

ضعيف «اكتب لي تقرير.»

قوي «اكتب لي تقرير أداء ربع سنوي لقسم التسويق يشمل المؤشرات الرئيسية، مع مقارنة بالربع السابق وثلاث توصيات للتحسين.»

2 جدول متابعة المهام

ضعيف «سوِّي لي جدول مهام.»

قوي «أنشئ لي جدول Excel لتتبع المهام مع صيغ حساب نسبة الإنجاز تلقائيًا وتلوين الحالة حسب نسبة الإكمال.»

3 بريد إلكتروني مهني

ضعيف «اكتب لي إيميل لعميل.»

قوي «ساعدني في صياغة بريد إلكتروني مهني للرد على عميل غير راضٍ، بأسلوب يحفظ العلاقة ويقترح حلًا واضحًا وخطوة تالية.»

4 تحويل ملاحظات إلى عرض

ضعيف «حوّل ملاحظاتي لعرض.»

قوي «حوّل هذه الملاحظات إلى عرض تقديمي منظم بصيغة PowerPoint، بشريحة لكل محور ونقطة مركزية واضحة في كل شريحة.»

5 تحليل بيانات المبيعات

ضعيف «حلّل لي ملف المبيعات.»

قوي «حلّل بيانات المبيعات في ملف Excel المرفق واستخرج أهم 3 اتجاهات برسوم بيانية، مع تفسير مختصر لكل اتجاه.»

أمثلة عملية لاستخدام Claude

لرؤاد الأعمال تطبيقات سريعة

من التحليل الاستراتيجي إلى النماذج المالية، يمكن لـ Claude المساعدة في مهام يؤديها عادةً استشاري أو محلل، بشرط صياغة أمر دقيق ومراجعة الناتج.

1 تحليل SWOT

ضعيف «سوّي لي تحليل SWOT.»

قوي «أجر لي تحليل SWOT لمشروع متجر إلكتروني متخصص في المنتجات المنزلية، مع توصية واحدة عملية لكل عنصر.»

2 عقد عمل حر

ضعيف «اكتب لي عقد عمل.»

قوي «أنشئ لي عقد عمل حر باللغتين العربية والإنجليزية، يتضمّن نطاق العمل والمدة وآلية الدفع وحقوق الملكية، مع تنبيه واضح أن هذه مسودة أولية تحتاج مراجعة قانونية قبل التوقيع.»

3 تحليل بيانات المبيعات

ضعيف «حلّ لي مبيعاتي.»

قوي «حلّ بيانات مبيعاتي من ملف Excel واستخرج أهم الاتجاهات، مع تحديد أعلى وأضعف المنتجات أداءً.»

4 نموذج تسعير

ضعيف «سوّي لي نموذج تسعير.»

قوي «ابن لي نموذج تسعير (Pricing Model) لخدمة اشتراك شهري مع افتراضات التكلفة والربحية ونقطة التعادل.»

5 خطة نمو

ضعيف «اكتب لي خطة نمو.»

قوي «صُغ لي خطة نمو لمدة 6 أشهر تتضمّن أهدافًا قابلة للقياس لكل شهر ومؤشرات متابعة واضحة.»

منهجية الاستخدام الاحترافي

إطار من أربع خطوات متسلسلة يحوّل التعامل مع Claude من محاولات عشوائية إلى سير عمل منضبط ومتسق النتائج.

1 ابدأ بتحديد المخرَج

حدّد الهدف والجمهور والشكل النهائي للمخرَج قبل كتابة الأمر؛ كل قرار تحسمه هنا يوفّر عليك جولة تعديل لاحقة.

2 زوّده بالسياق الكافي

زوّده بالملفات والبيانات والأمثلة السابقة قبل أن تطلب أي تحليل أو صياغة. النموذج يعمل بما تعطيه، لا بما تعرفه أنت.

3 حسّن عبر التكرار

اطلب مسودة أولى، ثم راجعها وحسّننها بطلبات متابعة محدّدة بدلاً من البدء من الصفر؛ تحديد الخلل بدقة أسرع من إعادة الصياغة الكاملة.

4 أخرج الصيغة النهائية

استخدم الملفات و Artifacts لإخراج النتيجة بصيغتها النهائية مباشرة (Word، Excel، PowerPoint) دون أدوات وسيطة أو نسخ يدوي.

نصائح متقدّمة للاحتراف

- **استمر في الحوار:** لا تكتفِ بأول إجابة، بل اطلب التوضيح أو إعادة الصياغة أو التوسّع.
- **استفد من Artifacts:** عند طلب كود أو تصميم، اطلب تطويره تدريجيًا وتجربة نسخ مختلفة.
- **حدّد دورًا واضحًا:** «تصرّف كمستشار تسويقي محترف» يضبط المصطلحات ودرجة التفصيل وزاوية الإجابة دفعة واحدة.
- **حوّل أوامرك الناجحة** إلى قالب جاهز تعيد استخدامه في المهام المشابهة بدلاً من إعادة كتابتها كل مرة.

من الطلب إلى المخرج ست مراحل لاستخدام Claude باحتراف

النتيجة الجيدة لا تبدأ بصياغة طويلة، بل بسير عمل واضح. استخدم المراحل الست التالية مع المهام التي تتضمن تحليلًا أو مراجعة أو إخراجًا نهائيًا.

1 حدّد

حدد المهمة والهدف والجمهور وشكل المخرج قبل أن تبدأ.

2 زوّد

أرفق الملفات والبيانات والأمثلة والتعليمات التي يحتاجها Claude.

3 نفّذ

ابدأ بخطوة محددة بدل جمع جميع مراحل المهمة في طلب واحد.

4 راجع

تحقق من الحقائق والأرقام والمصادر والافتراضات ومدى الالتزام بالتعليمات.

5 حسّن

حدد الخلل بدقة واطلب تعديل الجزء المطلوب مع تثبيت ما نجح.

6 سلّم

حوّل النتيجة إلى الشكل النهائي المناسب: تقرير، جدول، عرض، ملف أو Artifact.

القاعدة المختصرة: لا تطلب النتيجة النهائية في خطوة واحدة عندما تمرّ المهمة أصلًا بعدة مراحل.

أربعة قرارات تحسم جودة سير العمل

أمر واحد مقابل سير عمل

الأمر الواحد لمهمة صغيرة واضحة. سير العمل للتحليل والمراجعة وإنشاء مخرج نهائي.

القاعدة: كلما تعددت المراحل، قسّم المهمة.

وصف الملف مقابل رفع الملف

الوصف مناسب لسؤال محدود. رفع الملف أدق عندما تعتمد المهمة على التفاصيل الداخلية.

القاعدة: ارفع الملف بعد إزالة البيانات الحساسة.

رد نصي مقابل Artifact

الرد النصي للشرح والإجابة. Artifact لمخرج مستقل قابل للتعديل أو التفاعل وإعادة الاستخدام.

القاعدة: اختر الشكل حسب الاستخدام، لا حسب الجاذبية.

محادثة سريعة مقابل Project

المحادثة لمهمة مؤقتة. Project للعمل المتكرر والملفات المرجعية والتعليمات المستمرة عند توفره.

القاعدة: استخدم المشروع عندما يتكرر السياق.

مقارنة Gemini و ChatGPT و Claude

هذا مجال سريع التغيّر؛ القدرات تتحرك مع كل تحديث. الفكرة ليست إعلان فائز مطلق، بل معرفة أين يميل ثقل كل أداة — مقارنة محدّثة حتى يوليو 2026.

Gemini

تكامل مباشر مع Gmail و Google Sheets و Google Docs.
البحث اللحظي والمعلومات الحديثة.
الأنسب داخل منظومة Google الكاملة.

ChatGPT

العصف الذهني والمحتوى الإبداعي.
تكاملات وإضافات خارجية واسعة.
كتابة الأكواد وتصحيح الأخطاء وشرحها.

Claude

تحليل المستندات والملفات الكبيرة بعمق.
الالتزام بالتعليمات الدقيقة والمتعددة الخطوات.
فهم المشاريع البرمجية الكبيرة والحفاظ على بنيتها.

المحترف لا يختار أداة واحدة لكل شيء؛ يختار الأداة الأنسب للمهمة ويختبر المخرج.

كيف تختار الأداة؟

1 نوع المهمة

هل تحتاج إلى تحليل مستندات، أو بحث حديث، أو برمجة، أو صياغة إبداعية؟

2 البيئة والتكاملات

قد يكون تكامل الأداة مع التطبيقات التي تستخدمها أهم من تفوّقها في جانب منفرد.

3 جرّب ولا تفترض

نقذ المهمة نفسها في أكثر من أداة وقارن المخرج الفعلي؛ القدرات تتغيّر مع كل تحديث.

07

أخطاء شائعة يجب تجنبها

✗ كتابة أوامر مبهمّة أو عامّة جدًا دون تحديد الهدف أو الجمهور.
النموذج يملأ كل فراغ بافتراض عام، فتحصل على نتيجة تصلح للجميع ولا تخصّك.

✗ الاعتماد الكامل على الإجابة الأولى دون مراجعة أو تدقيق.
النماذج قد تُنتج معلومات تبدو صحيحة ومقنعة وهي خاطئة (الهالوسة).

✗ إغفال تزويد Claude بالسياق الكافي (الملفات، البيانات، الأمثلة).
النموذج يبني إجابته على ما تضعه أمامه فقط، لا على ما تقصده أنت.

✗ عدم الاستفادة من ميزة الملفات و Artifacts عند الحاجة لمخرجات جاهزة.
وهذا يعني إعادة النسخ والتنسيق يدويًا، مع أنه كان من الممكن تفاديهما بالكامل.

✗ التوقف عند أول نتيجة دون تجربة إعادة الصياغة أو التوسّع في الطلب.
أغلب التحسّن الحقيقي يأتي من طلب المتابعة، لا من المحاولة الأولى.

✗ تكرار نفس الأمر دون تغيير عند نتيجة غير مرضية، بدل تحديد الخلل بدقة.
الأمر نفسه يُنتج نتيجة مشابهة غالبًا؛ المشكلة في الصياغة لا في الحظ.

✗ إغفال تحديد الجمهور المستهدف للمخرج فيصبح الأسلوب غير مناسب لمن سيقراً النتيجة.
نفس المحتوى يحتاج لغة ومستوى تفصيل مختلفين تمامًا حسب القارئ.

شخص النتيجة قبل أن تعيد الطلب

قبل إعادة كتابة الأمر من الصفر، حدد المشكلة الظاهرة، ثم اتَّبِع الإصلاح المقترح.

النتيجة عامة — ينقصها السياق أو الهدف أو تحديد الجمهور.

الإصلاح: أضف الهدف والجمهور وشكل المخرج.

أمر متابعة: «أعد التحليل لجمهور [..] وبهدف [..] وقُدِّمه بصيغة [..].»

النتيجة طويلة ومشتتة — لا يوجد نطاق أو أولوية محددة.

الإصلاح: حدد الحد الأقصى وما يجب حذفه.

أمر متابعة: «اختصر إلى 5 نقاط، واحذف الخلفية التي لا تؤثر في القرار.»

الأسلوب غير مناسب — لا يوجد مثال مرجعي.

الإصلاح: أرفق نموذجًا واطلب محاكاة البنية فقط.

أمر متابعة: «استخدم بنية النموذج المرفق دون نسخ محتواه.»

تحليل مقنع وغير موثوق — اختلطت الحقائق بالاستنتاجات.

الإصلاح: افصل الحقائق والافتراضات ودرجة الثقة.

أمر متابعة: «قسّم الناتج إلى: حقائق، استنتاجات، افتراضات، وما يحتاج تحققًا.»

لم يلتزم بالتعليمات — التعليمات كثيرة أو متعارضة.

الإصلاح: رتبها: إلزامي، مفضّل، ممنوع.

أمر متابعة: «حافظ على العناصر الإلزامية التالية، ثم طَبِّق المفضلة إن أمكن.»

تكررت النتيجة نفسها — أُعيد الأمر دون وصف الخلل.

الإصلاح: حدد ما يتغيّر وما يبقى.

أمر متابعة: «غيّر الفقرة الثانية فقط، وحافظ على الهيكل والأرقام والبقية.»

الملف جميل وفيه أخطاء — لم توجد مرحلة تحقق منفصلة.

الإصلاح: اطلب فحص المحتوى والحسابات والتنسيق.

أمر متابعة: «راجع الملف في ثلاث جولات: صحة المحتوى، الحسابات، ثم التنسيق.»

لا يناسب الإدارة — لم يُحدّد مستوى الجمهور.

الإصلاح: ركّز على الأثر والمخاطر والقرار.

أمر متابعة: «أعدّه لمدير تنفيذي: الأثر، المخاطر، القرار والخطوة التالية.»

قبل أن ترسل الأمر

مرّ على هذه القائمة قبل إرسال أي أمر يتضمن تحليلًا أو مراجعة أو مخرجًا نهائيًا.

☐ الهدف

☐ المهمة

☐ السياق

☐ الجمهور

☐ القيود

☐ الملفات أو البيانات

☐ الطول أو مستوى التفصيل

☐ شكل المخرج

☐ ما يجب تجنّبه

☐ ما يجب الحفاظ عليه

☐ ما يحتاج تحققًا بشريًا

☐ معايير الجودة

الخلاصة: إذا لم تستطع وصف المخرج الذي تريده، فلن يستطيع Claude تخمينه بدقة.

دراسات حالة: سير العمل الحقيقي

الحالة الأولى – محلّ بيانات

من ملف Excel خام إلى عرض للإدارة

الموقف: لديك ملف مبيعات لأربعة أرباع (8 آلاف صف) والإدارة تريد عرضًا موجزًا الأسبوع القادم.

01 الاستكشاف قبل التحليل: «صف بنية هذا الملف: الأعمدة، والفترة الزمنية، وأي مشاكل في جودة البيانات – قبل أي تحليل.» – لماذا: تحليل مبني على بيانات لم تُفحص ينتج استنتاجات خاطئة بثقة عالية.

02 التحليل الموجّه: «استخرج أهم 3 اتجاهات في أداء المبيعات خلال الأرباع الأربعة، بأرقام داعمة لكل اتجاه ورسم بياني يوضّحه.»

03 تحدّي النتائج: «ما التفسيرات البديلة للاتجاه الثاني؟ وهل يمكن أن يكون أثرًا موسميًا لا نموًا حقيقيًا؟» – لماذا: أنت لا تريد أول قصة تحكيها البيانات، بل القصة الصحيحة.

04 الإخراج: «أنشئ عرض PowerPoint من 6 شرائح للإدارة: ملخص تنفيذي، ثلاث شرائح للاتجاهات، شريحة توصيات، وشريحة خطوات تالية.»

05 التحقق: «طابق الأرقام في الشرائح مع الملف المصدر قبل الإرسال.»

الدرس: لاحظ الترتيب: استكشاف، ثم تحليل، ثم اختبار النتائج، ثم إخراج نهائي. وهذا هو الفرق بين سير عمل منظم وطلب عام مثل «حلّ لي الملف» في أمر واحد.

دراسات حالة: سير العمل الحقيقي

الحالة الثانية – محلّ بيانات

تطوير Artifact تفاعلي لمؤشرات المبيعات

الموقف: تحتاج لوحة بسيطة تعرض مؤشرات مبيعات شهرية بدل الاكتفاء بجدول ثابت لا يُحدَّث.

- 01** **النسخة الأولى:** «أنشئ Artifact بسيطًا يعرض الإيراد، وعدد الطلبات، ومتوسط قيمة الطلب، والاتجاه الشهري، باستخدام بيانات تجريبية واضحة.»
- 02** **تحديد المشكلة:** «راجع النسخة الأولى: هل هي مزدحمة بعناصر لا تخدم القرار؟ وهل تشرح حالات الاستخدام بوضوح؟» — لماذا: النسخة الأولى قد تكون صحيحة وظيفيًا لكنها مزدحمة أو غير واضحة.
- 03** **التعديل:** «قلّل العناصر، أضف مرشح فترة، ووضّح الوحدات، واجعل رسائل الخطأ مفهومة. لا تغيّر منطق الحسابات.»
- 04** **الاختبار:** «جرب بيانات ناقصة وقيماً صفرية وفترة بلا سجلات، ثم أصلح أي خطأ تكتشفه.»
- 05** **النسخة النهائية:** «أخرج نسخة قابلة للاستخدام والمشاركة، مع وصف قصير للمدخلات والمنطق وحدود الأداة.» — لماذا: تطوير Artifact عملية تكرارية: ابن، اختبر، حدّد الخلل، ثم حسّن.

الدرس: Artifact ليس نتيجة نهائية من أول طلب؛ هو عملية تكرارية من البناء والاختبار والتحسين، تمامًا كما في تطوير البرمجيات.

دراسات حالة: سير العمل الحقيقي

الحالة الثالثة – مطور

مراجعة مشروع برمجي

الموقف: ورثت مشروع Python من زميل غادر الشركة، وتحتاج إلى فهمه ومعالجة خطأ متكرر قبل إضافة ميزة جديدة.

01 خريطة المشروع: «أعطني نظرة معمارية على هذه القاعدة البرمجية: مسؤولية كل ملف، وكيف ترتبط الوحدات، وأين تبدأ نقطة التنفيذ.»

02 مراجعة موجّهة بنطاق محدد: «راجع ملف `payment_handler.py` بحثاً عن مشاكل معالجة الأخطاء والحالات الحديثة فقط – لا تقترح إعادة هيكلة خارج هذا النطاق.» – لماذا: بلا تحديد نطاق، ستحصل على اقتراحات إعادة كتابة شاملة لا تحتاجها الآن.

03 تشخيص الخطأ: «هذا سجل الخطأ وخطوات إعادة إنتاجه. فكّر خطوة بخطوة في السبب الجذري قبل اقتراح الحل.»

04 الإصلاح المقيّد: «عالج السبب الجذري مع الحفاظ على البنية والواجهات الحالية كما هي، وشرح كل تغيير في سطر واحد.»

05 التحقق باختبارات: «اكتب حالات اختبار تغطي هذا الخطأ والحالات الحديثة المجاورة له، لتأكد أن الإصلاح لا يكسر شيئاً آخر.» – لماذا: لا تدمج كوداً لم تختبره لمجرد أن الذكاء الاصطناعي كتبه.

الدرس: كل أمر هنا مقيّد بنطاق («فقط»، «حافظ على البنية») – القيود في البرمجة ليست تشدّداً، بل حماية لمشروعك من تغييرات غير مقصودة أو لا تتحكم بها.

دراسات حالة: سير العمل الحقيقي

الحالة الرابعة – موظف

تقرير ربع سنوي داخل Project

الموقف: تُعدّ تقريرًا ربع سنويًا لقسمك، وتعيد في كل مرة شرح القالب والأسلوب من الصفر.

- 01 **تأسيس المشروع (مرة واحدة):** «أنشئ مشروعًا باسم «التقارير الربعية» وضع فيه تقرير الربع الماضي كنموذج، وقالب الشركة، وتعليمات ثابتة مثل: اكتب دائمًا بضمير الجمع الرسمي.» — لماذا: هذا الاستثمار لمرة واحدة يلغي إعادة الشرح في كل ربع قادم.
- 02 **المدخلات:** «أعدّ مسودة تقرير الربع الثاني بنفس بنية النموذج المرفق في المشروع، مع مقارنة كل مؤشر بالربع السابق.»
- 03 **التحسين الموضعي:** «قسم التحديات عام — أعد كتابته بثلاثة تحديات محددة من البيانات، مع أثر رقمي لكل منها.»
- 04 **التحقق:** «راجع كل مؤشر في المسودة مقابل ملف البيانات المصدر.»
- 05 **التسليم:** «أخرج النسخة النهائية بصيغة Word وفق قالب الشركة، واكتب لي بريدًا موجزًا من 5 أسطر لإرساله مع التقرير.»

الدرس: الفرق بين هذه الحالة وكتابة التقرير في محادثة عادية هو الخطوة الأولى وحدها — المشروع حوّل جهد الإعداد من تكلفة متكررة إلى استثمار لمرة واحدة.

اختبر فهمك

ثمانية مواقف قصيرة — حدد الخلل قبل أن تقرأ الإجابة.

طلبت تحليل ملف ولم ترفقه أو تصف أعمدته.

الإجابة: الخطوة الناقصة: تزويد Claude بالمدخلات والسياق.

طلبت تقريرًا للإدارة دون تحديد القرار أو الجمهور.

الإجابة: الخلل: المخرج سيصبح عامًا؛ يجب تحديد الهدف والجمهور.

قبلت رقمًا ورد في الإجابة دون الرجوع إلى الملف.

الإجابة: الخلل: غياب التحقق؛ قارن الرقم بالمصدر.

طلبت تحليلًا وتنظيفًا وعرضًا وملفًا نهائيًا في أمر واحد.

الإجابة: الخلل: المهمة متعددة المراحل؛ قسّمها.

أعدت كتابة الأمر كاملاً بسبب تعديل صغير.

الإجابة: الأفضل: طلب متابعة محدد يثبت ما نجح.

استخدمت ردًا نصيًا لمخرج يحتاج إلى التفاعل وإعادة الاستخدام.

الإجابة: الاختيار الأنسب: Artifact أو ملف مناسب.

رفعت بيانات عملاء بأسمائهم وأرقامهم.

الإجابة: الخطأ: بيانات حساسة؛ أزل المعلومات التعريفية أو استخدم بيانات بديلة.

استخدمت Claude لمهمة تتفوّق فيها أداة مرتبطة مباشرة ببيئتك.

الإجابة: الدرس: اختر الأداة حسب المهمة والتكاملات، لا حسب الاسم.

حدّد المطلوب، زوّد بالسياق، نَقِّذ على مراحل، راجع، حَسِّن، ثم سلّم.

خطواتك نحو الاحتراف

الاحترافية في استخدام Claude لا تتطلب فقط معرفة الأداة، بل عقلية التجربة والتحليل والتطوير المستمر.

تذكّر أن الإبداع البشري إلى جانب الذكاء الاصطناعي هو المفتاح الحقيقي للتفوّق.

خطة قصيرة للانطلاق

01 ابدأ بتجربة الأمثلة المذكورة في هذا الدليل على محادثاتك الفعلية.

02 سجّل الأوامر التي تحقّق أفضل النتائج لإعادة استخدامها لاحقاً.

03 ادمج Claude في أنشطتك اليومية: الكتابة، التحليل، التنظيم، وإنشاء الملفات.

04 تابع تحديثات Anthropic للاستفادة من المميزات والنماذج الجديدة.

مسرد المصطلحات

شرح مبسّط لأهمّ المصطلحات الإنجليزية المتكرّرة في هذا الدليل.

Prompt	الأمر أو التوجيه الذي تكتبه ل Claude ل لتطلب منه مهمة؛ كلما كان أوضح وأدقّ كانت النتيجة أفضل.
Context Window	نافذة السياق: المساحة الكلية التي يراها النموذج في المحادثة الواحدة — أمرك وملفاتك وسجل الحوار؛ ما هو خارجها غير موجود بالنسبة له.
Hallucination	الهلوسة: إنتاج النموذج لمعلومات تبدو صحيحة ومقنعة، لكنها خاطئة أو مختلفة؛ لهذا تبقى المراجعة خطوة أساسية دائمًا.
Artifacts	مساحة جانبية تظهر فيها المخرجات القابلة للتطوير (أكواد، تصاميم، مخططات تفاعلية) بجانب المحادثة.
Codebase	قاعدة الأكواد: مجموعة ملفات الكود الكاملة لمشروع برمجي؛ يمكن ل Claude فهمها وإجراء تعديلات عليها، لكن أي تعديل يبقى بحاجة إلى مراجعتك وإجراء اختبارات قبل اعتماده.
LLM	نموذج لغوي كبير: نظام ذكاء اصطناعي مُدرّب على كميات ضخمة من النصوص لفهم اللغة وتوليدها.
API	واجهة برمجة التطبيقات: طريقة لربط Claude بالأنظمة والتطبيقات الأخرى بشكل آلي.
Token	وحدة نصية صغيرة يقسم النموذج النص إليها أثناء المعالجة، وقد تكون كلمة أو جزءًا من كلمة.
Project	مساحة عمل تجمع ملفاتك المرجعية وتعليماتك الثابتة، وتُطبق هذه التعليمات تلقائيًا على المحادثات الموجودة داخلها، عند توفر الميزة في خطتك.

المصادر وتاريخ التحقق

معلومات Claude قابلة للتغيير مع كل تحديث. هذه الصفحة توثق مصادر المعلومات الواردة في هذا الدليل وتاريخ مراجعتها.

مصادر أساسية

مركز مساعدة Anthropic (support.claude.com)، والتوثيق الرسمي (docs.claude.com)، والموقع الرسمي (anthropic.com).

تاريخ آخر مراجعة	يوليو 2026.
رقم الإصدار	1.0
نطاق المراجعة	توفر ميزات إنشاء الملفات، وArtifacts، والبحث، والذاكرة عبر المحادثات، والمقارنة العامة بين الأدوات.

تنويه: الميزات والخطط والأسعار المذكورة في هذا الدليل قابلة للتغيير في أي وقت. تحقق دائمًا من أحدث المعلومات في مصادر Anthropic الرسمية قبل اتخاذ قرار يعتمد عليها.

شكرا لقراءتك

أتمنى أن يساعدك هذا الدليل على استخدام Claude بصورة أوضح وأكثر فاعلية، وتحويل إمكاناته إلى تطبيقات عملية تدعم عملك وتحليلك. إذا وجدت في هذا الدليل قيمة، احتفظ به وشاركه مع شخص قد يستفيد منه.

عبدالرحمن الأكلي

محلل أداء تجاري وذكاء أعمال

متخصص في تحليل الأداء التجاري وذكاء الأعمال، وأهتم بتحويل البيانات والمؤشرات إلى رؤى عملية تدعم القرار.



✉ a.alaklabi@outlook.com

✂ @_Thedhm

in linkedin.com/in/aalaklabi

حقوق الاستخدام

هذا الدليل مجاني ومتاح للمشاركة كما هو مع الحفاظ على اسم المؤلف ونسب العمل إليه. يُحظر حذف اسم المؤلف، أو تعديل الدليل وإعادة تقديمه أو بيعه، أو نسبته إلى أي شخص أو جهة أخرى دون إذن مسبق.

إذا وجدت هذا الدليل مفيداً، فأفضل طريقة لدعمه هي مشاركته مع من قد يستفيد منه.