حوّل خبرتك إلى Skill

ابنِ Skill

دليل عملي في ست خطوات:
اجعل الـ AI يعمل بطريقتك، في كل مرة.



كل مرة من الصفر — خبرتك... مرة واحدة — الجودة نفسها كل مرة

لغير المتخصصين في التقنية، من أي مهنة

رائد أعمال | إداري | طبيب | معلّم | محامٍ | طالب

تريد أن نبنيها معاً؟ استشارة ٩٠ دقيقة نبدأ فيها ببناء الـ Skill الخاصة بك ← صفحة ١٨

حميدة رحيمي
مؤسسة SNRGX
البريد: hamidahrk@snrgx.com
الموقع: www.snrgx.com

خبرتك موجودة.

اكتبها مرة واحدة.

اكتبها مرة، واستخدمها في كل مرة.

في كل محادثة جديدة، تعيد شرح خبرتك من البداية. الـ Skill ملف تعليمات تكتبه مرة واحدة... فيعمل الـ AI بطريقتك في كل مرة.

بدون Skill...

- تشرح من الصفر في كل مرة
- تختلف النتيجة من محادثة إلى أخرى
- يخمّن الـ AI طريقتك في العمل

مع Skill...

- تكرار أقل، ووقت أكثر لما يهم
- الجودة نفسها في كل مرة
- طريقتك تبقى طريقتك

ومع الإعداد الصحيح... يمكنك مشاركة الـ Skill مع مجتمعك، أو حتى بيعها جاهزة لعملائك.

كيف تستخدم هذا الدليل

١. **افهم ملف الـ Skill** وأين يعمل (صفحة ٠٣).
٢. **اختر الخبرة** التي تكررها (صفحة ٠٤).
٣. **استخرجها من ذهنك** بمقابلة مع الـ AI (صفحة ٠٦).
٤. **ابنِ الـ Skill** واحفظها، مع مثال كامل (صفحة ٠٧).
٥. **درّبها** وافصل بين العام والشخصي (صفحة ٠٩).
٦. **اعرض عملك** في Dashboard (صفحة ١١).
٧. **اربطها** بمجلد وبأدواتك (صفحة ١٢).

ثلاث قواعد ترافقك في كل خطوة

١. **اجعله يسألك قبل أن يبني.** لا تتركه يخمّن.
٢. **اجعله يلخّص ما فهمه.** تأكد أولاً أنه فهمك بشكل صحيح.
٣. **الـ Skill لا تكتمل من المرة الأولى.** درّبها وطوّرها حتى ترضى عن النتيجة.

ما هو ملف الـ Skill؟ وأين يعمل؟

اكتبها بوضوح... تعمل في أي أداة.

الـ Skill مجلد صغير، أهم ما فيه ملف نصي اسمه SKILL.md: يحتوي على اسم، ووصف يحدد متى تُستخدم، ثم التعليمات. يقرأ الـ AI الوصف أولاً، ويشغّل الـ Skill عندما يحتاجها.

مكوّنات المجلد

- **SKILL.md**: الاسم والوصف والتعليمات
- **أمثلة:** نتيجة ممتازة سابقة من عملك
- **قوالب:** ملفات تبدأ منها في كل مرة
- **مراجع:** قائمة مصطلحات أو سياسات (اختياري)

الفرق في Claude

- **Prompt محفوظ:** تنسخه وتلصقه بنفسك في كل مرة
- **Project:** مساحة لملفات ومحادثات موضوع واحد
- **Skill:** طريقة عمل يستدعيها Claude عند الحاجة، في أي محادثة

أين تعمل الـ Skills؟

الأداة	كيف
Claude (التطبيق)	ارفع الـ Skill أو اطلب من Claude بناءها، ثم فعّلها من إعدادات الـ Skills.
Claude Code و API	يقرأ ملف SKILL.md نفسه، للعمل على الملفات والأنظمة.
أدوات برمجية أخرى	أطلقت Anthropic ملف SKILL.md كمعيار مفتوح في ديسمبر ٢٠٢٥، وتدعمه أدوات مثل OpenAI Codex و GitHub Copilot و Gemini CLI.
ChatGPT و Gemini	انقل التعليمات نفسها إلى GPT مخصص في ChatGPT، أو Gem في Gemini. الطريقة واحدة، والأداة تتغير.

الخلاصة: اكتب طريقتك مرة واحدة بشكل واضح، وستعمل في أكثر من أداة.

اختر الخبرة.

ابدأ بما تحتاجه أنت.

كن صادقاً: ابدأ ببناء Skill تحتاجها أنت. إن وجدتها مفيدة، سيرى الآخرون قيمتها أيضاً.

جمال الـ AI أن أبسط الأشياء يمكن أن تتحول إلى Skills تساعدك كثيراً. إنشاء تقارير جديدة للحصول على رؤى، وتعديلها دون الرجوع إلى فريق الـ IT، نعمة حقيقية. ابدأ بشيء تقوم به يومياً، ودع الـ AI يحوّله إلى Skill. وعندما تنضج وتثبت قيمتها، شاركها.

من تجربتي: Skills بنيتها لعملي اليومي

Mariam
مساعدتي الشخصية: مشاريعي وأولوياتي

Sara
أخصائية العلاقات العامة والتواصل

Jack
قائد فريقي الإبداعي لصناعة المحتوى

Check Link
Dashboard لفحص الروابط قبل تنزيلها

... والمزيد.

أمثلة حسب الوظيفة

الوظيفة	Skill مقترحة
معلّم	إعداد خطة درس أسبوعية بالشكل نفسه
مستشار	تحويل ملاحظات الاجتماع إلى توصيات للعميل
الموارد البشرية	تقييم السير الذاتية وفق معايير ثابتة
مدير مشروع	تقرير حالة أسبوعي: ما تم، ما تأخر، الخطوة التالية
المبيعات	إعداد عرض سعر لكل عميل جديد

قيّم الخبرة قبل أن تبني.

مهمة واحدة... Skill واحدة.

أعطِ كل مهمة درجة من ١ إلى ٣ في كل معيار. المهمة صاحبة المجموع الأعلى هي الـ Skill الأولى.

المعيار	١	٢	٣
كم مرة تكررها؟	شهرياً	أسبوعياً	يومياً
هل خطواتها واضحة؟	غامضة	إلى حد ما	واضحة وثابتة
كم تأخذ من وقتك أسبوعياً؟	أقل من ساعة	١-٣ ساعات	أكثر من ٣ ساعات
ما أثر الخطأ فيها؟	كبير جداً	متوسط	بسيط ويمكن تصحيحه

ابدأ صغيراً

مهمة واحدة لكل Skill، لا وظيفة كاملة. «إعداد عرض السعر» أفضل من «إدارة المبيعات».

تصلح · لا تصلح بعد

✓ «أُعدّ عرض سعر لكل عميل جديد بالخطوات نفسها.»

✕ «أريد أن أطوّر عملي.»

PROMPT — انسخه كما هو · املأ الأخضر

أنا **وظيفتك** في **مجالك**. أكرر كل أسبوع هذه المهام: **المهمة ١**، **المهمة ٢**، **المهمة ٣**.

ساعدني في اختيار مهمة واحدة لتحويلها إلى Skill، وقيّم كل مهمة حسب: التكرار، ووضوح الخطوات، والوقت، وأثر الخطأ.

اسألني سؤالاً واحداً في كل مرة قبل أن تقترح، وفي النهاية اشرح لي سبب اختيارك.

مثال بعد التعبئة

أنا **مديرة تسويق** في **شركة عقارية**. أكرر كل أسبوع هذه المهام: **كتابة منشورات المشاريع**، **الرد على استفسارات العملاء**، **تقرير أداء الحملات**...

استخرجها من ذهنك.

وصفٌ أدق... نتيجة أدق.

اكتبها كأنك تعلّم موظفاً جديداً في فريقك. استخدم الوصف الدقيق والمصطلحات التقنية في مجالك.

ما الذي ترفقه؟

- ☐ قالب تستخدمه دائماً
- ☐ نتيجة سابقة تفخر بها
- ☐ قائمة التحقق الخاصة بك
- ☐ قائمة مصطلحات مجالك

تمرين: قاموسك الخاص

اكتب ١٠ مصطلحات تقنية في مجالك، ومعنى كل منها في سطر. كلما سمّيت الأشياء بأسمائها، فهم الـ AI ما تريده بدقة.

وصف عام	وصف دقيق
✕ «أكتب عروض أسعار للعملاء.»	✓ «عرض سعر في صفحة واحدة: مقدمة من سطرين، جدول الخدمات بالسعر، مدة التنفيذ، وشروط الدفع على دفعتين.»
✕ «راجع التقرير.»	✓ «تأكد أن الأرقام تطابق جدول المبيعات، وأن الملخص لا يتجاوز خمسة أسطر، وأن كل توصية مرتبطة برقم.»

PROMPT · المقابلة — انسخه كما هو · املأ الأخضر

أجرِ معي مقابلة عن طريقتي في **المهمة**.

اسألني سؤالاً واحداً في كل مرة عن: الخطوات، والأدوات التي أستخدمها، والأخطاء التي أتجنبها، وكيف أعرف أن العمل مكتمل.

لا تكتب شيئاً حتى أقول «انتهينا». بعدها لخّص ما فهمته في نقاط، واسألني إن كان هناك نقص أو خطأ.

هذه الخطوة هي أصعب ما في الطريق... ولهذا بدأت بها الاستشارة.

في أول ٣٠ دقيقة من الاستشارة، تشرح لي طريقة عملك وأطرح عليك الأسئلة الصحيحة. وفي الـ ٦٠ دقيقة التالية، نبدأ معاً ببناء الـ Skill.

احجز استشارتك ← صفحة ١٨

ابنِ الـ Skill.

سمِّها... وتعامل معها كفرد من فريقك.

امنحها اسم قائد فريق... فعندما تناديها، تشعر أنك تخاطب فريقك.

PROMPT انسخه كما هو · املأ الأخضر

حوّل ما فهمته إلى Skill باسم **اسم قائد الفريق**.

قبل أن تكتبها، لخّص لي ما فهمته واسألني عمّا ينقص.

يجب أن تتضمن: متى تُستخدم، والخطوات بالترتيب، والقواعد الثابتة، ومثالاً على نتيجة ممتازة، وما يجب تجنبه.

بعد موافقتي، جهّزها كملف يمكنني حفظه.

محادثة جديدة · مثال توضيحي

أنت

/quote-builder عرض سعر لشركة [اسم العميل]: تصميم شعار وهوية بصرية.

Claude · quote-builder

قبل أن أبدأ: متى الموعد النهائي؟ وهل الدفع على دفعتين كالمعتاد؟ سألخّص لك العرض قبل الإخراج النهائي.

اكتب رسالتك... / + اسم الـ Skill

احفظها... واستدعها

١. يجهّز Claude ملف الـ Skill في المحادثة. احفظه، ثم فعّلها من إعدادات الـ Skills (يجب تفعيل Code execution).

٢. استدعها بكتابة / ثم اسمها، أو اطلب المهمة مباشرة فيشغّلها Claude تلقائياً.

٣. إن لم تعمل بالطلب العادي، حسّن الـ description.

? تحتاج يداً في هذه الخطوة؟ **نبنيها معاً في الاستشارة.** احجز ← صفحة ١٨

هكذا تبدو Skill حقيقية.

الوصف القوي... يشغّلها في الوقت الصحيح.

مثال توضيحي لـ Skill تُعدّ عروض الأسعار. استخدمه كنقطة بداية، وغيّر كل ما يخص عملك.

quote-builder / SKILL.md

```
---
name: quote-builder
description: Use when I ask for a price quote for a new client. Builds a one-page quote in my format.
---
```

متى تُستخدم

عندما أطلب عرض سعر لعميل جديد.

الخطوات

١. اسألني عن: اسم العميل، والخدمات المطلوبة، والموعد النهائي.

٢. اكتب مقدمة من سطرين تذكر هدف العميل.

٣. أنشئ جدول الخدمات: الخدمة، والوصف، والسعر.

٤. أضف مدة التنفيذ وشروط الدفع على دفعتين.

٥. لخّص العرض واسألني قبل الإخراج النهائي.

القواعد الثابتة

صفحة واحدة فقط · الأسعار بالدينار الكويتي · لا تَعِد بمواعيد لم أؤكدها.

مثال على نتيجة ممتازة

راجع الملف المرفق: example-quote.pdf

في نهاية كل محادثة

لخّص ما تعلمته، وافصل بين التعلّم العام والمعلومات الشخصية، ولا تُضف شيئاً قبل موافقتي.

وصف ضعيف	وصف قوي
✗ «مساعد للأعمال.»	✓ «استخدمها عندما أطلب عرض سعر لعميل جديد؛ تُعدّ عرضاً من صفحة واحدة بتنسيقي.»
✗ "Helps with quotes."	✓ "Use when I ask for a price quote for a new client."

؟ تحتاج يداً في هذه الخطوة؟ **نبنيها معاً في الاستشارة.**

احجز ← صفحة ١٨

درّبها

بعد كل محادثة.

كرّر التدريب... حتى ترضى عن النتيجة.

الـ Skill ليست جاهزة بعد. مثل أي موظف جديد... تتعلم من كل مهمة. أعطها كل ملاحظاتك، ثم اطلب منها أن تلخّص ما تعلّمته، ولا تضيف شيئاً إلا بعد موافقتك.

تعمل ← تلخّص ← توافق ← تتحدّث ↻

PROMPT · مرة واحدة — انسخه كما هو · املأ الأخضر

أضف إلى الـ Skill **اسم الـ Skill** هذه القاعدة:

في نهاية كل محادثة، لخّص لي ما تعلمته من جديد عن طريقتي في العمل، واسألني عن أي شيء غير واضح.

لا تُضف أي شيء إلى الـ Skill إلا بعد موافقتي.

PROMPT · في نهاية كل محادثة — انسخه كما هو · املأ الأخضر

قبل أن ننهي: ماذا تعلمت اليوم؟ وما الذي تقترح إضافته أو تغييره في الـ Skill؟

اسألني، وبعد موافقتي حدّثها.

متى تحتاج إلى تدريب؟

- ☐ تختلف النتيجة بين مرة وأخرى
- ☐ تتجاهل قاعدة كتبتها
- ☐ لا تعمل عند طلب المهمة: حسّن الـ description
- ☐ تسألك الأسئلة نفسها في كل مرة

متى تصبح جاهزة؟

عندما تنفّذ **ثلاث مهام حقيقية متتالية** دون أن تحتاج إلى تصحيح.

الإصدارات

V1 ثم V2 ثم V3... ميزة صغيرة واحدة في كل إصدار.

هكذا تعرف ما الذي تغيّر، ويسهل الرجوع.

متى تقسّمها إلى اثنتين؟

عندما تخدم مهمتين مختلفتين، أو تطول تعليماتها كثيراً، أو تتعارض نتائجها.

افصل بين العام والشخصي.

العام للمشاركة... والشخصي لك وحدك.

ليس كل ما تتعلمه الـ Skill صالحاً للمشاركة. افصل بين نوعين من التعلّم، حتى إذا شاركتها مع مجتمعك أو بعتها لعملائك، لا تشارك معلوماتك الشخصية.

تعلّم عام · يدخل في الـ Skill

- ☐ الخطوات وطريقة العمل
- ☐ قواعد الجودة
- ☐ الأخطاء التي يجب تجنبها
- ☐ شكل النتيجة الممتازة

معلومات شخصية · في ملف منفصل

- ☐ اسمك وهويتك وألوانك
- ☐ عملاؤك وأسعارك
- ☐ حساباتك وروابطك
- ☐ تفضيلاتك الخاصة

PROMPT · الفصل — انسخه كما هو · املأ الأخضر

لخّص لي كل ما تعلمته في هذه المحادثة، وقسّمه إلى قسمين:

(١) تعلّم عام عن طريقة العمل يصلح لأي مستخدم، (٢) معلومات شخصية خاصة بي.

بعد موافقتي، أضف القسم الأول إلى الـ Skill، والثاني إلى ملف **اسم الملف الشخصي**.

سجل التدريب

التاريخ	ما تعلّمته	النوع	الموافقة
التاريخ	تفضيل الجداول على النقاط في التقارير	عام	✓
التاريخ	اسم الشركة وشعارها	شخصي	✓
التاريخ	ما تعلّمته	عام / شخصي	✓ / ✗

من تجربتي: في استوديو المحتوى، يفصل Jack بين طريقة عمل الفريق (عامة) وملفي الشخصي وهويتي (خاصة). ووصلت Mariam إلى نسختها الرابعة، كل نسخة بميزة صغيرة واحدة.

? تحتاج يداً في هذه الخطوة؟ **نبنيها معاً في الاستشارة.**

احجز ← صفحة ١٨

اعرض عملك

في صفحة واحدة.

لوحة واحدة... وتعرف أين وصلت.

عندما تستقر الـ Skill وتعمل جيداً... اجعلها تعرض عملك في Dashboard: التفاصيل، وأين وصلت، وما الخطوة التالية. افتحه كل صباح.

النوع	Prompt
متابعة المهام	أنشئ Dashboard يعرض مهامي من **اسم الـ Skill** حسب الحالة: جارية، متوقفة، مكتملة، مع الخطوة التالية لكل مهمة.
مؤشرات الأداء	أنشئ Dashboard يعرض **٣–٥ مؤشرات** مقارنةً بالهدف الشهري، مع سهم يوضح الاتجاه.
التقويم	أنشئ تقويماً يعرض مواعيد التسليم القادمة من **اسم الـ Skill** للأسبوعين القادمين.

لوحة المشاريع · نوفمبر

مثال توضيحي · بيانات تجريبية

12/20	5	2	60%
مهام مكتملة	قيد التنفيذ	متأخرة	من هدف الشهر

مشروع أ · الموقع	80%	التالي: مراجعة الصفحة
مشروع ب · الحملة	45%	متأخر: موافقة التصميم
مشروع ج · التقرير	30%	التالي: جمع الأرقام

حافظ على الخصوصية: لا تعرض أسماء العملاء في Dashboard مشترك، واطمس الأسماء قبل أي صورة شاشة.

من تجربتي: بنيت Dashboard لـ Mariam في أربع نسخ: مصفوفة الأولويات، ثم أشرطة التقدم، ثم عدد المحادثات والمشاريع شهرياً، ثم مؤقت Pomodoro. ويتحدّث كل يوم عند الساعة ٧:٤٥.

? تحتاج يداً في هذه الخطوة؟ **نبنيها معاً في الاستشارة.**

احجز ← صفحة ١٨

اربطها بمجلد.

مجلد واحد... وكل عملك في مكانه.

تصبح الـ Skill أقوى عندما تعمل مع ملفاتك: تقرأ قوالبك وأمثلتك من مجلد، وتحفظ كل نتيجة فيه، فتجد عملك مرتباً في مكان واحد.

٠١ أضف مجلداً

في تطبيق Claude على الكمبيوتر، أضف مجلداً (Add folder)، فتقرأ الـ Skill ملفاته وتكتب فيه. رتّبه هكذا:

```
quote-builder/
├── templates/ ← قوالبك
├── examples/ ← نتائج ممتازة سابقة
├── reference/ ← الأسعار والمصطلحات
└── outputs/ ← كل نتيجة جديدة
```

٠٢ احفظ النتائج

- [ ] في المجلد نفسه، باسم واضح وتاريخ
- [ ] مثال: 2026-11-03_quote_client.pdf
- [ ] أو كمستند، أو جدول، أو تحديث في الـ Dashboard
- [ ] اجعلها تسجّل ما أنجزته في ملف المشروع، لتعرف أين توقفت

PROMPT · المجلد — انسخه كما هو · املأ الأخضر

أضف إلى الـ Skill **اسم الـ Skill**: اقرأ القوالب والأمثلة من مجلد **اسم المجلد**.

احفظ كل نتيجة في **مجلد النتائج** باسم يبدأ بالتاريخ ثم **صيغة الاسم**، وسجّل ما أنجزته في ملف **اسم ملف المشروع**.

لا تحذف أي ملف ولا تستبدله دون موافقتي.

من تجربتي: تقرأ Mariam ملفاً لكل مشروع من مجلدها، وتحدّث منه الـ Dashboard كل صباح.

? تحتاج يداً في هذه الخطوة؟ **نبنيها معاً في الاستشارة.**

احجز ← صفحة ١٨

اتصل بأدواتك.

اربطها بأمان... والقرار لك دائماً.

عبر الـ Connectors يمكن ربط Claude بأدوات تستخدمها يومياً، فتقرأ الـ Skill منها وتجهّز لك ما تحتاجه.

الأداة	ماذا تفعل الـ Skill
Gmail	تقرأ الرسائل وتجهّز مسودات الرد
Google Calendar	تعرف مواعيدك ومواعيد التسليم
Google Drive	تفتح الملفات وتحفظ النتائج
Slack	تلخّص النقاشات وتجهّز الرسائل

القاعدة الذهبية: مسودة فقط. لا إرسال ولا نشر ولا حذف باسمك إلا بعد موافقتك.

PROMPT · الأدوات — انسخه كما هو · املأ الأخضر

أضف إلى الـ Skill **اسم الـ Skill**: عندما ينتهي **نوع العمل**، جهّز مسودة رسالة إلى **المستلم** عبر **Gmail / Slack**.

لا ترسلها قبل أن أراجعها وأوافق عليها.

أمثلة من عملي

الـ Skill	تقرأ من	تحفظ في	تتصل بـ
Mariam	مجلد المشاريع	Dashboard يومي	–
Jack	قاعدة بيانات الاستوديو	مسودات المنشورات	Metricool و Canva (مسودات فقط)
quote-builder (مثال)	مجلد القوالب	مجلد العروض	Gmail (مسودة فقط)

? تحتاج يداً في هذه الخطوة؟ **نبنيها معاً في الاستشارة.**

احجز ← صفحة ١٨

قالب جاهز.

املأ الأخضر... والباقي جاهز.

املأ الخانات الخضراء، وانظر إلى العمود الأخير كمثال. ثم الصق النص في محادثة جديدة مع عبارة: «حوّل هذا إلى Skill».

الجزء	اكتب هنا	مثال: عروض الأسعار
الاسم	**اسم قائد الفريق**	quote-builder
متى تُستخدم	عندما أطلب **نوع المهمة**.	عندما أطلب عرض سعر لعميل جديد.
الهدف	**النتيجة التي أريدها**.	عرض من صفحة واحدة بتنسيقي.
الخطوات	١. **الخطوة الأولى** ٢. **الخطوة الثانية** ٣. **الخطوة الثالثة**	اسألني عن العميل · مقدمة · جدول الخدمات · الدفع · مراجعة
القواعد الثابتة	**القاعدة ١**، **القاعدة ٢**.	صفحة واحدة · الدينار الكويتي
مثال ممتاز	**أرفق مثالاً حقيقياً**.	example-quote.pdf
تجنّب	**الأخطاء التي لا أقبلها**.	وعود بمواعيد غير مؤكدة
التعلّم العام	يُضاف هنا بعد موافقتي.	تفضيل الجداول على النقاط
المعلومات الشخصية	في ملف منفصل: **اسم الملف**.	my-profile.md
دائماً	اسألني قبل أن تبني، ولخّص ما فهمته.	–

انسخ والصق.

انسخ... املأ... ابنِ.

النص نفسه جاهزاً للنسخ، حتى لا تعيد كتابته من الجدول.

انسخه كما هو · املأ الأخضر

TEMPLATE

حوّل هذا إلى Skill:

الاسم: [اسم قائد الفريق]

متى تُستخدم: عندما أطلب [نوع المهمة].

الهدف: [النتيجة التي أريدها].

الخطوات:

١. [الخطوة الأولى]

٢. [الخطوة الثانية]

٣. [الخطوة الثالثة]

القواعد الثابتة: [القاعدة ١]، [القاعدة ٢].

مثال على نتيجة ممتازة: [أرفق مثالاً حقيقياً من عملك].

تجنّب: [الأخطاء التي لا أقبلها].

التعلّم العام: أضفه إلى هذه الـ Skill بعد موافقتي.

المعلومات الشخصية: احفظها في ملف منفصل باسم [اسم الملف الشخصي]، ولا تضعها في الـ Skill.

دائماً: اسألني قبل أن تبني، ولخّص لي ما فهمته.

في نهاية كل محادثة: لخّص ما تعلمته، وافصل بين العام والشخصي، ولا تُضف شيئاً إلا بعد موافقتي.

نصائح للتعبئة

- اكتب القواعد بصيغة الأمر: «لا تتجاوز...»
- مثال حقيقي واحد أفضل من وصف طويل
- مهمة واحدة لكل Skill

للـ description

ابدأ بـ «استخدمها عندما...»، واذكر الكلمات التي تكتبها عادة عند طلب المهمة. لا يتجاوز ٢٠٠ حرف.

قائمة التحقق.

اختبر أولاً... ثم اعتمد عليها.

ضع علامة على كل نقطة

- [ ] اختبرتها على ثلاث مهام حقيقية على الأقل
- [ ] تسألني قبل أن تبني
- [ ] تلخّص ما فهمته قبل أن تكتب
- [ ] النتيجة قريبة من المثال الممتاز
- [ ] لا تضيف شيئاً دون موافقتي
- [ ] تفصل بين التعلّم العام والمعلومات الشخصية

الأمان أولاً

- [ ] لا تضع كلمات المرور أو مفاتيح API في الملف
- [ ] لا تضع بيانات العملاء السرية
- [ ] استخدم أمثلة تجريبية بدلاً من البيانات الحقيقية
- [ ] راجع الملف قبل مشاركته

ثلاث حالات للاختبار

الحالة	مثال	المتوقع
طلب عادي	«أعدّ عرض سعر لتصميم شعار لعميل جديد.»	تتبع الخطوات كاملة
طلب غير معتاد	«عرض سعر لثلاث خدمات بموعدين مختلفين.»	تسألك قبل أن تقرر
طلب خارج نطاقها	«اكتب لي عقد عمل.»	توضح أنه خارج مهمتها

أخطاء شائعة

- [ ] وصف عام لا يحدد متى تُستخدم
- [ ] عدة مهام في Skill واحدة
- [ ] لا يوجد مثال على النتيجة الممتازة
- [ ] إضافة قواعد دون اختبارها

متى تراجعها؟

كل شهر، أو كلما تغيّرت طريقتك في العمل. حدّث الإصدار، واحتفظ بالقديم.

هل توقفت عند سؤال؟ هذا تماماً ما نعمل عليه في الاستشارة (صفحة ١٨).

أوامر جاهزة لكل مرحلة.

احفظ هذه الصفحة... ستعود إليها كثيراً.

ستة أوامر إضافية تحتاجها بعد بناء الـ Skill. انسخها كما هي، واملأ الأخضر.

PROMPT · حوّل مستنداً إلى SKILL — انسخه كما هو · املأ الأخضر

هذا المستند يشرح طريقتي في **المهمة**. حوّله إلى Skill باسم **الاسم**.

اسألني عن أي خطوة غير واضحة قبل أن تكتب.

PROMPT · راجع الـ SKILL — انسخه كما هو · املأ الأخضر

راجع الـ Skill **الاسم** كأنك موظف جديد سيستخدمها لأول مرة. ما الناقص؟ ما الغامض؟

اقترح التعديلات، ولا تطبّقها قبل موافقتي.

PROMPT · حسّن الوصف — انسخه كما هو · املأ الأخضر

الـ Skill **الاسم** لا تعمل عندما أكتب **ما أكتبه عادة**.

أعد كتابة الـ description ليحدد بدقة متى تُستخدم، في أقل من ٢٠٠ حرف.

PROMPT · قسّمها — انسخه كما هو · املأ الأخضر

الـ Skill **الاسم** أصبحت تقوم بأكثر من مهمة.

اقترح تقسيمها إلى Skills أصغر، لكل منها مهمة واحدة واسم ووصف.

PROMPT · لخّص الأسبوع — انسخه كما هو · املأ الأخضر

لخّص ما تعلمته هذا الأسبوع من استخدامي لـ Skill **الاسم**، مقسّماً إلى تعلّم عام ومعلومات شخصية،

واقترح أهم ثلاثة تحسينات.

PROMPT · ابنِ DASHBOARD — انسخه كما هو · املأ الأخضر

ابنِ Dashboard من الـ Skill **الاسم** يعرض **ما أريد رؤيته**.

اسألني عن أهم ثلاثة أشياء قبل أن تبدأ.

الخطوة التالية

لا تبدأ وحدك...

نبنيها معاً.

قرأت الدليل، وعرفت الطريقة. في الاستشارة نختصر عليك الطريق: تشرح لي طريقة عملك، ونبدأ معاً ببناء Skill لخبرتك.

لماذا تحجز؟

توفّر وقتك
بدل أسابيع من التجربة والخطأ.

تبدأ بالخبرة الصحيحة
نختار معاً المهمة الأنسب لأول Skill.

تشاركها أو تبيعها بثقة
نفصل العام عن الشخصي من البداية.

تخرج بخطوة واضحة
Skill بدأتَ بناءها، وتعرف كيف تكملها وتدرّبها.

لمن	لغير المتخصصين في التقنية، من أي مهنة: روّاد الأعمال، والإداريون، والأطباء، والمعلمون، والمحامون، والطلاب، وغيرهم.
مدة الجلسة	٩٠ دقيقة
كيف نقسّمها	**٣٠ دقيقة:** تشرح لي طريقة عملك، وأجيب عن أسئلتك. **٦٠ دقيقة:** نبدأ معاً ببناء الـ Skill الخاصة بك.

احجز استشارتك الآن

رابط صفحة الحجز يُضاف عند جاهزيتها

«ابدأ بـ Skill تحتاجها أنت... وأنا معك في الخطوة الأولى.»

حميدة رحيمي
مؤسسة SNRGX · @HamidahRK
البريد: hamidahrk@snrgx.com
الموقع: www.snrgx.com