

## 01 · البرومبت

## دليل كتابة برومبت واضح

طريقة عملية لكتابة أوامر تعطي نتيجة قابلة للاستخدام: الهدف، الجمهور، السياق، المدخلات، القيود، الصيغة، معايير الجودة والتكرار، مع لوحة برومبت للتعبئة.

لمن: لكل من يستخدم أدوات الذكاء الاصطناعي في عمله اليومي ويريد نتائج أدق بتعديلات أقل. المستوى: مبتدئ الإصدار 1.0 · 21-09-2026

## لماذا يستحق البرومبت عشر دقائق من وقتك

أغلب الإحباط من أدوات الذكاء الاصطناعي لا يأتي من ضعف الأداة، بل من أمر قصير يترك للنموذج أن يخمن كل شيء: من يكتب، ولمن، ولماذا، وبأي طول. النتيجة نص «صحيح» لكنه عام، فتقضي ربع ساعة في تعديله يدويًا. البرومبت الواضح يقلب المعادلة: دقيقتان إضافيتان في الكتابة توفران جولات طويلة من التصحيح.

هذا الدليل لا يعلمك «كلمات سحرية». يعلمك طريقة تفكير ثابتة تصلح لأي أداة محادثة، اليوم وبعد أن تتغير الأدوات: أن تعطي النموذج ما يعطيه أي زميل جديد يحتاجه ليؤدي المهمة جيدًا.

**القاعدة الأساسية:** النموذج اللغوي لا «يعرف» الحقيقة، بل يتوقع النص الأكثر احتمالاً بناءً على ما أعطيته. كلما كان ما أعطيته أوضح، ضاقت مساحة التخمين وارتفعت جودة النتيجة. ولهذا أيضًا قد يكون واثقًا ومخطئًا في الوقت نفسه.

## ما الذي يحدث حين تكتب أمرًا

ثلاث حقائق تكفي لتفهم لماذا تنجح الطريقة التالية:

- النموذج ليس محرك بحث.** يُنتج نصًا يبدو مقنعًا، وقد يختلق رقمًا أو اسمًا أو مرجعًا. كل رقم واسم ومصدر يُتحقق منه قبل الاستخدام.
- ما لا تقوله يُملأ بالمتوسط.** إن لم تحدّد الجمهور، يكتب لجمهور عام. إن لم تحدّد النبرة، يختار نبرة محايدة. الأمر العام ينتج نتيجة عامة.
- المحادثة الطويلة تُربك السياق.** مع طول المحادثة قد «ينسى» النموذج تفاصيل البداية أو يخلط بين مهام مختلفة. لكل مهمة جديدة محادثة جديدة.

## الطريقة: الإطار الخماسي وما يكمله

في قلب الطريقة **الإطار الخماسي**: الدور، السياق، المهمة، القيود، الصيغة. نضيف إليه ثلاثة عناصر تجعل الأمر جاهزًا للعمل الحقيقي: **الهدف والجمهور** قبل الكتابة، **المدخلات** التي يعمل عليها النموذج، و**معايير الجودة** التي تحكم بها على النتيجة، ثم **التكرار** بعدها. لا تحتاج كل العناصر في كل أمر؛ الأمر السريع يكفيه ثلاثة، والمهمة المهمة تستحق الثمانية.

1. **الهدف:** ماذا ستفعل بالنتيجة بعد أن تحصل عليها؟

2. **الجمهور:** من سيفرأ أو يرى النتيجة النهائية؟
3. **الدور:** بأي خبرة تريد أن يعمل النموذج؟
4. **السياق:** ما الوضع الذي لا يعرفه النموذج؟
5. **المدخلات:** ما المادة التي يجب أن يعتمد عليها؟
6. **المهمة:** فعل واحد واضح.
7. **القيود والصيغة:** الطول واللغة والنبرة والممنوعات وشكل المخرج.
8. **معايير الجودة ثم التكرار:** كيف تحكم على النتيجة، وكيف تحسّنها.

## 1. الهدف: ابدأ من الاستخدام لا من الطلب

قبل أن تكتب أي كلمة، أجب: *ما القرار أو الفعل الذي سيأتي بعد هذه النتيجة؟* «أريد منشورًا» ليس هدفًا. «أريد منشورًا يدفع زبائن الحي إلى تجربة الخبز الجديد هذا الأسبوع» هدف. الهدف يغيّر كل شيء بعده: الطول، والنبرة، ونوع الدعوة إلى الفعل. إن لم تستطع كتابة الهدف في جملة واحدة، فالمشكلة ليست في الأداة بعد؛ أنت لم تحسم ما تريد.

## 2. الجمهور: لمن النتيجة النهائية؟

الملخص للمدير ليس الملخص للفريق، والرسالة لعميل قديم ليست الرسالة لجهة رسمية. صِف القارئ في سطر: عمره التقريبي أو موقعه، ماذا يعرف مسبقًا، وماذا يهّمه. مثال: «أصحاب محلات صغيرة في طرابلس، لا يعرفون المصطلحات التقنية، ويهّمهم الوقت والكلفة».

## 3. الدور: من يكون النموذج؟

الدور يوجّه المفردات ومستوى العمق. «أنت محرّر لغوي دقيق» ينتج شيئًا مختلفًا عن «أنت كاتب إعلانات لمنصّات التواصل». اجعل الدور محدّدًا ومرتبّطًا بالمهمة، ولا تبالغ فيه: لا حاجة لأوصاف مثل «أفضل خبير في العالم»، فهي لا تضيف معلومة.

## 4. السياق: ما الذي تعرفه أنت ولا يعرفه النموذج؟

النموذج لا يعرف مشروعك ولا ما جرى أمس. في جملتين أو ثلاث: من أنت، ما المشروع، ما الوضع الحالي، وما الذي جُرّب من قبل. السياق الجيد قصير ومحدّد؛ لا تلتصق تاريخ الشركة كاملاً، بل ما يؤثّر في هذه المهمة فقط.

## 5. المدخلات: أعطه المادة بدل أن يخترعها

إن كانت المهمة تلخيص محضر أو إعادة صياغة نص أو تحليل جدول، فالصق المادة نفسها وافصلها بوضوح عن التعليمات، مثلاً بين علامتين مثل " " أو تحت عنوان «النص:». واطلب صراحةً: «اعتمد فقط على المادة المرفقة، وإن نقصت معلومة فاكتب: غير مذكور». هذا السطر وحده يقلّل الاختلاق كثيرًا.

انتبه قبل اللصق: احذف الأسماء وأرقام الهواتف وأي بيانات شخصية أو سرّية لعملاء أو مرضى أو موظفين، إلا إذا كانت أدواتك مؤسسية ومسموحًا بها في جهتك.

## 6. المهمة: فعل واحد واضح

اكتب، لخص، حلّل، قارن، اقترح، أعد الصياغة، استخرج. فعل واحد لكل أمر قدر الإمكان. إن احتجت عدة أفعال، رتّبها خطوات مرّقة داخل الأمر أو قسّمها على أوامر متتالية. «اكتب خطة تسويق كاملة وصمّم لها منشورات وحلّل المنافسين» ثلاث مهام تستحق ثلاثة أوامر.

## 7. القيود والصيغة: حدود الملعب وشكل الكرة

**القيود** هي ما يجب أن يلتزم به النموذج: الطول (عدد كلمات أو جمل)، اللغة أو اللهجة، النبرة، ما يجب تضمينه، وما يجب تجنبه (وعود، مبالغات، مصطلحات أجنبية، أرقام غير موجودة في المادة). **الصيغة** هي شكل المخرج: جدول بأعمدة محدّدة، نقاط، بريد بستر موضوع، ثلاثة بدائل، خطوات مرقّمة. حدّد الأعمدة بالاسم إن طلبت جدولاً، فهذا يوفّر عليك إعادة الترتيب.

## 8. معايير الجودة: كيف ستعرف أن النتيجة جيدة؟

هذا العنصر هو الأكثر إهمالاً والأكثر أثراً. اكتب معيارين أو ثلاثة ستحكم بها على النتيجة، وضعها داخل الأمر نفسه: «يجب أن يفهم القارئ العرض من أول جملة»، «كل رقم يجب أن يكون من المادة المرفقة»، «لا تتجاوز أي جملة 20 كلمة». يمكنك أيضاً أن تطلب من النموذج أن يراجع نتيجته مقابل هذه المعايير قبل أن يسلمها، أو أن يذكر أين لم يستطع الالتزام بها.

## 9. التكرار: الأمر الأول مسودة

لا تتوقّع الكمال من المحاولة الأولى، ولا تبدأ من الصفر عند كل خيبة. حشّن النتيجة بأوامر قصيرة ومحدّدة: «اجعله أقصر بالنصف»، «غيّر النبرة إلى ودّية مهنية»، «أعطني ثلاثة بدائل مختلفة جوهرياً»، «الفقرة الثانية عامة جداً؛ أضف مثالاً من سياقنا». تغيير عنصر واحد في كل مرة يعلمك ماذا يؤثّر فعلاً في النتيجة.

**قاعدة عملية:** لا تعتمد نتيجة مهمة قبل جولتين أو ثلاث من التحسين، ولا تنشر أي نص قبل أن يقرأه إنسان.

## أربع تقنيات ترفع الجودة فوراً

- **اسألني قبل أن تبدأ:** أضف في آخر الأمر: «إن كان أي شيء غير واضح، اسألني حتى خمسة أسئلة قبل أن تكتب». مفيدة جداً حين لا تعرف ما الذي ينقصك.
- **مثال واحد أقوى من فقرة شرح:** إن أردت نبرة معيّنة، الصق فقرة من كتاباتك وقل: «حاليّ هذا الأسلوب دون نسخ عباراته».
- **التحقق الذاتي:** بعد النتيجة اطلب: «راجع إجابتك: ما الادّعاءات التي لست متأكّداً منها؟ ضع علامة [غير مؤكّد] بجانبها». هذا لا يغني عن تحقّك أنت، لكنه يدلك على مواضع الخطر.
- **الناقد الصارم:** «راجع النص التالي واذكر ثلاث نقاط ضعف مرتّبة من الأخطر، مع اقتراح إصلاح لكل منها. لا تجامل». استخدمها على نصوصك أنت أيضاً.

## لوحة البرومبت: القالب الفارغ

انسخ القالب، واملأ الأقواس، واحذف ما لا تحتاجه. احفظ النسخ المكتملة التي نجحت في ملف واحد؛ مع الوقت تصبح مكتبتك الشخصية.

الهدف: سأستخدم النتيجة من أجل [القرار أو الفعل التالي].  
الجمهور: النتيجة موجّهة إلى [من، ماذا يعرف، ماذا يهّمه].

أنت [الدور: خبرة محدّدة مرتبطة بالمهمة].  
السياق: [جملتان أو ثلاث: من نحن، ما المشروع، ما الوضع الآن، ما جُزّب].

المدخلات:

=====

[الصق هنا النص أو البيانات أو الملاحظات بعد حذف البيانات الحساسة]

=====

اعتمد فقط على المدخلات أعلاه. إن نقصت معلومة فاكتب: غير مذكور.

المهمة: [فعل واحد واضح: اكتب / لخص / حلّ / اقترح / استخرج].

القيود:

- الطول: [عدد الكلمات أو الجمل]

- اللغة والنبرة: [فصحى مبسّطة / لهجة / رسمية / وديّة]

- يجب أن يتضمّن: [...]

- تجنّب: [وعودًا، مبالغات، أرقامًا غير موجودة، ...]

الصيغة: [جدول بأعمدة: ... / نقاط / بريد مع سطر موضوع / 3 بدائل].

معايير الجودة: قبل التسليم تأكّد أن [معيّار 1]، و[معيّار 2]، و[معيّار 3].  
إن كان أي شيء غير واضح، اسألني سؤالًا واحدًا قبل أن تبدأ.

الهدف: ما الفعل الذي سيأتي بعد النتيجة؟

الجمهور: من سيقرّأ النتيجة وماذا يهّمه؟

الدور والسياق: من يكون النموذج، وما الذي يجب أن يعرفه؟

المدخلات: ما المادة التي سألصقها، وما الذي يجب حذفه منها قبل اللصق؟

## القيود والصيغة

معايير الجودة: ثلاثة معايير سأحكم بها على النتيجة

## ثلاثة أمثلة: من الضعيف إلى الأفضل

### المثال الأول: رسالة اعتذار لمريض

مثال توضيحي

**الأمر الضعيف:** «اكتبلي رسالة اعتذار لمريض».

**لماذا هو ضعيف:** لا نعرف عمّ نعتذر، ولا من يرسل، ولا عبر أي قناة، ولا ما الذي نعرضه على المريض. النتيجة ستكون فقرة مجاملة عامة تصلح لأي شيء ولا تصلح لشيء.

**الأمر الأفضل:**

«أنت مسؤول علاقات المرضى في عيادة أسنان صغيرة في طرابلس. السياق: ألغي موعد مريض صباح اليوم قبل ساعة من وقته لأن الطبيب اضطر إلى التغيب، وكان المريض قد أخذ إجازة من عمله للحضور. المهمة: اكتب رسالة واتساب تعتذر بوضوح دون تبريرات طويلة، وتعرض موعين بديلين هذا الأسبوع (الأربعاء 4 عصرًا أو الخميس 10 صباحًا) مع أولوية في الحجز. القيود: خمس جمل كحدّ أقصى، عربية فصحي مبسطة ودودة، بلا وعود لا نستطيع تنفيذها وبلا ذكر تفاصيل عن سبب غياب الطبيب. الصيغة: نص الرسالة فقط، ثم نسخة ثانية أقصر. معيار الجودة: أن يعرف المريض ما الذي يجب أن يفعله في ردّه برسالة واحدة.»

**ما الذي تغيّر:** أضفنا الدور والسياق (سبب الإزعاج الحقيقي للمريض)، ومهمة محدّدة فيها عرض ملموس، وقيودًا تمنع المبالغة وتحمي الخصوصية، ومعيارًا نحكم به. النتيجة المتوقّعة رسالة قصيرة تعترف بالإزعاج، وتقدّم خيارين، وتطلب ردًا بكلمة واحدة.

### المثال الثاني: منشور لمنتج جديد

مثال توضيحي

**الأمر الضعيف:** «اكتب بوست عن الخبز الجديد».

**لماذا هو ضعيف:** لا منصّة، ولا جمهور، ولا ميزة محدّدة للمنتج، ولا دعوة إلى الفعل. سيأتي منشور مليء بصفات مثل «لذيذ» و«طازج» يشبه كل منشورات المخازن.

#### الأمر الأفضل:

«الهدف: أن يزور سكان الحيّ المخبز هذا الأسبوع لتجربة منتج جديد. أنت كاتب محتوى لمنصّات التواصل لمتجر محلي. السياق: **مخبز الزيتون** في طرابلس أطلق خبز القمح الكامل بالزعر، يُخبز مرتين يوميًا (7 صباحًا و4 عصرًا)، والتذوّق مجاني يومي الجمعة والسبت. الجمهور: عائلات الحيّ وموظفون يمّزون صباحًا. المهمة: اكتب منشور إنستغرام. القيود: 60 كلمة كحدّ أقصى، فصحي خفيفة قريبة من الناس، ابدأ بجملة تلفت الانتباه وليست سؤالًا مستهلكًا، لا تستخدم كلمات «الأفضل» أو «الأشهى»، ولا تذكر أي ادعاء صحي. الصيغة: ثلاثة بدائل بزوايا مختلفة (الرائحة الصباحية، التذوّق المجاني، وجبة المدرسة)، وتحت كل بديل دعوة واحدة إلى الفعل. معيار الجودة: يمكن لقارئ يمرّ بسرعة أن يعرف ما الجديد ومتى يأتي خلال ثلاث ثوانٍ.»

**ما الذي تغيّر:** الهدف حدّد نوع الدعوة إلى الفعل، والتفاصيل الحقيقية (المواعيد، التذوّق المجاني) أعطت النموذج مادة بدل أن يخترع صفات، وطلب ثلاث زوايا مختلفة يعطيك اختيارًا حقيقيًا لا ثلاث صياغات للفكرة نفسها. ومنع الادّعاءات الصحية يحميك من وعد لا تستطيع إثباته.

## المثال الثالث: تلخيص اجتماع فوضوي

مثال توضيحي

**الأمر الضعيف:** «لخص هذا» ثم لصق ملاحظات الاجتماع.

**لماذا هو ضعيف:** لا نعرف لمن الملخص ولا شكله. غالبًا سيعطيك فقرة سردية تعيد الكلام نفسه، وقد «يكمل» مسؤولًا أو موعّدًا لم يُذكر.

#### الأمر الأفضل:

«أنت منسق إداري دقيق في **جمعية أهلية صغيرة**. الجمهور: أعضاء الهيئة الإدارية الذين لم يحضروا، ولديهم دقيقتان فقط. المدخلات: ملاحظات اجتماع التحضير لحملة توزيع الحقائق المدرسية بين العلامتين أدناه. المهمة: حوّل الملاحظات إلى ثلاثة أقسام: (1) القرارات المتخذة، (2) جدول مهام بالأعمدة: المهمة | المسؤول | الموعد | ملاحظات، (3) الأسئلة المعلقة. القيود: اعتمد فقط على الملاحظات؛ إن لم يُذكر المسؤول أو الموعد فاكتب «غير محدّد» ولا تخمّن. لا تزيد عن 200 كلمة خارج الجدول. معيار الجودة: يستطيع عضو غائب أن يعرف ما المطلوب منه دون أن يسأل أحدًا. في النهاية، اذكر أي مهتمّين تبدو متعارضتين أو غير واضحتين.»

**ما الذي تغيّر:** الصيغة المحدّدة حوّلت الملخص إلى أداة عمل، وسطر «لا تخمّن» منع اختلاق مسؤولين ومواعيد، وطلب المهام المتعارضة جعل النموذج يكشف ثغرات الاجتماع بدل أن يخفيها.

## أوامر التحسين الجاهزة

بعد النتيجة الأولى، استخدم أحد هذه الأوامر القصيرة بدل إعادة كتابة كل شيء:

| المشكلة في النتيجة  | أمر التحسين                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| طويلة وملينة بالحشو | «اختصرها إلى النصف دون حذف أي معلومة أساسية.»                    |
| عامة لا تشبهنا      | «الفقرة الثانية عامة؛ أعد كتابتها بتفصيل من السياق الذي أعطيتك.» |

| المشكلة في النتيجة             | أمر التحسين                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| النبرة غير مناسبة              | «اجعل النبرة ودية مهنية، كأنك تكتب لعميل تعرفه منذ سنوات».              |
| البدايل متشابهة                | «أعطني ثلاث نسخ مختلفة جوهريًا لا صياغيًا، واذكر لمن تناسب كل نسخة».    |
| غيّرت المعنى عند التحسين       | «حسّن الأسلوب فقط دون تغيير أي معلومة، واذكر التعديلات في قائمة».       |
| فيها أرقام أو أسماء مشكوك فيها | «ما الادّعاءات هنا غير الموجودة في المدخلات؟ احذفها أو ضع [غير مؤكّد]». |

## متى يكون الأمر القصير كافيًا؟

ليس كل طلب يحتاج لوحة كاملة. سؤال سريع («ما الفرق بين الرؤية والرسالة في خطة العمل؟») أو تعديل بسيط («صحّح الأخطاء الإملائية فقط») يكفي سطر. استخدم اللوحة الكاملة حين: ستنشر النتيجة أو ترسلها لشخص، أو ستبني عليها قرارًا، أو ستكثّر المهمة أسبوعيًا. في الحالة الأخيرة احفظ الأمر كقالب؛ هو من أعلى ما يمكن أن تستثمر فيه وقتك.

## الحدود والمسؤولية

- النموذج يقترح وأنت تتحمّل المسؤولية. راجع كل مخرج بعين إنسان قبل أن يصل إلى إنسان آخر.
- لا تُدخل بيانات شخصية أو سرّية في أدوات عامة؛ جهّزها أولاً أو استخدم أداة تعتمد على جهتك.
- أي رقم أو مرجع أو اقتباس يُفتح مصدره ويُتحقّق منه، ويفضّل من مصدر ثانٍ مستقل للأرقام الحساسة.
- قدرات الأدوات تتغيّر باستمرار (هذا الدليل مكتوب في أيلول 2026)، لكن مبادئ الوضوح التي فيه لا ترتبط بأداة محدّدة.

### أخطاء شائعة

- الخطأ:** أمر من سطر واحد لمهمة مهمة. **الحل:** اسأل نفسك: أين الدور؟ أين السياق؟ أين القيود؟ وأضف ما ينقص.
- الخطأ:** لصق تاريخ الشركة كاملاً «ليفهم أكثر». **الحل:** السياق الجيد ما يؤثّر في هذه المهمة فقط؛ جملتان أو ثلاث غالبًا تكفي.
- الخطأ:** عدّة مهام كبيرة في أمر واحد. **الحل:** قسّمها على أوامر متتالية أو خطوات مرقّمة، وراجع كل خطوة قبل التالية.
- الخطأ:** القبول بأول نتيجة أو رميها كلها. **الحل:** حسّن بأوامر قصيرة، وغيّر عنصرًا واحدًا في كل مرة.
- الخطأ:** الثقة بالأرقام والمراجع لأنها تبدو دقيقة. **الحل:** اربط كل رقم بسؤال «من أين؟» واطلب «غير مذكور» بدل التخمين.
- الخطأ:** طلب «تحسين» النص فيتغيّر المعنى. **الحل:** اطلب «حسّن الأسلوب دون تغيير أي معلومة» واطلب قائمة بالتعديلات.
- الخطأ:** متابعة مهام مختلفة في المحادثة نفسها لساعات. **الحل:** محادثة جديدة لكل مهمة جديدة، مع لصق السياق اللازم فقط.

## قائمة التحقق قبل الإرسال

- ☐ أعرف ماذا سأفعل بالنتيجة، وكتبت الهدف في جملة.
- ☐ حدّدت الجمهور النهائي: من هو وماذا يهّمه.
- ☐ أعطيت النموذج دورًا محدّدًا مرتبطًا بالمهمة.

- ☐ كتبت السياق الذي لا يعرفه، دون حشو.
- ☐ ألصقت المدخلات وفصلتها عن التعليمات، وحذفت البيانات الحساسة.
- ☐ المهمة فعل واحد واضح أو خطوات مرقّمة.
- ☐ حدّدت الطول واللغة والنبرة وما يجب تجنّبه.
- ☐ حدّدت شكل المخرج (جدول بأعمدة، نقاط، بدائل...).
- ☐ كتبت معيارين أو ثلاثة للجودة داخل الأمر.
- ☐ سأراجع النتيجة وأحسّنها قبل استخدامها، وأتحقق من كل رقم ومصدر.

---

**عن المُعِدِّ** — محمد شرف الدين، رائد أعمال من طرابلس، لبنان. مؤسّس وكالة باشن للتسويق الرقمي، ورئيس جمعية تكافل الشبابية، ومؤسّس منصات رقمية. يدرب الأفراد والفرق على الذكاء الاصطناعي التطبيقي والتسويق.

الأمثلة في هذا الملف خيالية للتوضيح. يمكنك استخدامه في عملك ومؤسستك مجاناً مع ذكر المصدر عند إعادة النشر.

[/mohamadcharafeddine.com/ar/resources/clear-prompt-guide](https://mohamadcharafeddine.com/ar/resources/clear-prompt-guide)