

كتاب هندسة الأوامر

1

دليل عملي متكامل لصياغة أوامر فعّالة للذكاء الاصطناعي

2

فهرس المحتويات

1. مقدمة
 2. ما هي هندسة الأوامر؟
 3. لماذا هندسة الأوامر مهمة؟
 4. مكونات الأمر الجيد
 5. أنواع الأوامر
 6. قوالب جاهزة للأوامر
 7. تقنيات متقدمة في هندسة الأوامر
 8. هندسة الأوامر حسب المجال
 9. أخطاء شائعة وكيفية تجنبها
 10. دليل تحسين الأوامر
 11. مكتبة أوامر جاهزة
 12. خاتمة
-

مقدمة

أصبحت أدوات الذكاء الاصطناعي جزءاً أساسياً من العمل اليومي في الكتابة، البرمجة، التسويق، التعليم، التحليل، التخطيط، وخدمة العملاء. ومع ذلك، فإن جودة النتائج لا تعتمد فقط على قوة النموذج، بل تعتمد بدرجة كبيرة على جودة الأمر الذي يكتبه المستخدم. هندسة الأوامر هي مهارة صياغة التعليمات بوضوح ودقة حتى ينتج الذكاء الاصطناعي مخرجات أفضل، أسرع، وأكثر توافقاً مع الهدف المطلوب.

الفكرة الأساسية: الذكاء الاصطناعي لا يقرأ النوايا الخفية. هو يستجيب لما تكتبه، لذلك يجب أن تكتب ما تريد بدقة.

ما هي هندسة الأوامر؟

هندسة الأوامر، أو Prompt Engineering، هي عملية تصميم وكتابة وتحسين الأوامر الموجهة إلى نماذج الذكاء الاصطناعي للحصول على مخرجات محددة وفعالة.

الأمر الجيد لا يقتصر على سؤال مباشر، بل يشمل السياق، الهدف، الجمهور، القيود، صيغة الإخراج، ومستوى التفاصيل المطلوب.

3

تعريف مبسط

هندسة الأوامر هي:

تحويل الفكرة العامة في ذهن المستخدم إلى تعليمات واضحة قابلة للتنفيذ من قبل الذكاء الاصطناعي.

4

مثال بسيط

أمر ضعيف

اكتب عن التسويق.

أمر أفضل

اكتب مقالاً منظماً من 800 كلمة عن التسويق الرقمي للشركات الناشئة، بأسلوب عملي، مع عناوين فرعية، أمثلة، وجدول يقارن بين القنوات التسويقية المختلفة.

الفرق واضح: الأمر الثاني يحدد الموضوع، الحجم، الأسلوب، الجمهور، البنية، ونوع المخرجات.

لماذا هندسة الأوامر مهمة؟

هندسة الأوامر تساعدك على تقليل العشوائية وتحسين جودة النتائج. كلما كان الأمر أكثر وضوحاً، كانت الإجابة أقرب إلى المطلوب.

5

فوائد هندسة الأوامر

الفائدة	الشرح
تحسين جودة النتائج	تجعل الإجابات أكثر دقة وتنظيماً
توفير الوقت	تقلل الحاجة إلى التعديل المتكرر
تقليل الأخطاء	تحدد القيود والمطلوب بوضوح
زيادة الإنتاجية	تساعد في تنفيذ المهام بسرعة
التحكم في الأسلوب	تجعل النص رسمياً، تسويقياً، تقنياً، أو مبسطاً
توحيد المخرجات	مفيدة للفرق والشركات والعمليات المتكررة

6

متى تحتاج إلى هندسة أوامر؟

تحتاج إليها عند استخدام الذكاء الاصطناعي في:

- كتابة المقالات والتقارير.
- تلخيص الملفات.
- تحليل البيانات.
- إنشاء خطط العمل.
- كتابة الأكواد.
- إعداد العروض التقديمية.
- صياغة الرسائل الرسمية.
- بناء الاستراتيجيات.
- إنشاء المحتوى التسويقي.
- التعلم والتدريب.

مكونات الأمر الجيد

الأمر الجيد يتكون من عدة عناصر. ليس من الضروري استخدام جميع العناصر دائماً، لكن كلما زادت دقة المهمة، زادت الحاجة إلى هذه المكونات.

7

1. الدور

حدد الدور الذي تريد من الذكاء الاصطناعي أن يتقّمه.

تصرف تكبير تسويق رقمي.

تصرف كمستشار إداري متخصص في تحسين العمليات.

تصرف كمراجع لغوي محترف.

8

2. المهمة

اكتب بوضوح ما تريد تنفيذه.

حلّ النص التالي واستخرج أهم النقاط.

اكتب خطة محتوى لمدة 30 يوماً.

حوّل هذا النص إلى تقرير رسمي.

9

3. السياق

السياق يجعل النتيجة أكثر دقة.

الشركة ناشئة في مجال التقنية المالية وتستهدف أصحاب المشاريع الصغيرة في السعودية.

10

4. الجمهور المستهدف

حدد من سيقراً الناتج.

الجمهور المستهدف: مديرون تنفيذيون غير تقنيين.

الجمهور المستهدف: طلاب مبتدئون في البرمجة.

11

5. النبرة والأسلوب

حدد طريقة الكتابة.

اكتب بأسلوب رسمي ومباشر.

اكتب بأسلوب مبسط وسهل الفهم.

اكتب بأسلوب تسويقي مقنع.

12

6. صيغة الإخراج

حدد شكل الإجابة المطلوبة.

قدم الإجابة في جدول.

اكتب النتيجة بصيغة Markdown.

قسم الإجابة إلى عناوين فرعية ونقاط.

13

7. القيود

القيود تمنع النتائج غير المرغوبة.

لا تستخدم مصطلحات تقنية معقدة.

لا تتجاوز 500 كلمة.

لا تضيف معلومات غير موجودة في النص.

14

8. أمثلة

إضافة مثال يساعد النموذج على فهم النمط المطلوب.

اكتب العناوين بهذا الأسلوب:

- كيف تبدأ مشروعك بأقل تكلفة؟

- 5 أخطاء يقع فيها رواد الأعمال الجدد

الصيغة الذهبية للأمر

يمكنك استخدام هذه الصيغة العامة:

تصرف كـ [الدور].

أريد منك أن [المهمة].

السياق هو: [السياق].

الجمهور المستهدف: [الجمهور].

اكتب بأسلوب: [النبرة].

اتبع القيود التالية: [القيود].

قدم الناتج بصيغة: [صيغة الإخراج].

15

مثال تطبيقي

تصرف تكبير تسويق محتوى.
أريد منك أن تكتب خطة محتوى لمدة 14 يوماً لحساب LinkedIn.
السياق هو: شركة تقدم خدمات استشارات تقنية للشركات الصغيرة.
الجمهور المستهدف: أصحاب الشركات والمديرون التنفيذيون.
اكتب بأسلوب مهني ومباشر.
اتبع القيود التالية:
- لا تستخدم عبارات مبالغ فيها.
- اجعل كل منشور أقل من 120 كلمة.
- أضف دعوة لاتخاذ إجراء في نهاية كل منشور.
قدم الناتج في جدول يحتوي على: اليوم، الفكرة، نص المنشور، الدعوة لاتخاذ إجراء.

أنواع الأوامر

16

1. أوامر الإنشاء

تستخدم لإنشاء محتوى جديد.

اكتب مقالاً عن إدارة الوقت لرواد الأعمال، مع مقدمة وخاتمة و5 عناوين فرعية.

17

2. أوامر التحليل

تستخدم لفهم نص أو بيانات أو مشكلة.

حلل النص التالي واستخرج:

- الفكرة الرئيسية
- نقاط القوة
- نقاط الضعف
- التوصيات

18

3. أوامر التلخيص

تستخدم لاختصار المحتوى.

لخص النص التالي في 5 نقاط رئيسية، ثم اكتب خلاصة تنفيذية من فقرة واحدة.

19

4. أوامر التحويل

تستخدم لتغيير شكل المحتوى.

حوّل النص التالي إلى جدول منظم.

حوّل هذا الشرح إلى نقاط تدريبية مناسبة لعرض تقديمي.

20

5. أوامر المقارنة

تستخدم للمفاضلة بين خيارات.

قارن بين التسويق عبر البريد الإلكتروني والتسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي من حيث التكلفة، الفعالية، سهولة التنفيذ، والنتائج المتوقعة.

21

6. أوامر التقييم

تستخدم للحكم على جودة شيء معين.

قيّم الخطوة التالية من 10، وشرح نقاط القوة والضعف واقترح تحسينات عملية.

22

7. أوامر البرمجة

تستخدم لكتابة أو مراجعة أو شرح الكود.

اكتب كود Python يقوم بقراءة ملف CSV وتنظيف البيانات وحساب المتوسط لكل عمود رقمي، مع تعليقات توضيحية.

قوالب جاهزة للأوامر

23

قالب كتابة مقال

تصرف ككاتب محتوى محترف.

اكتب مقالاً بعنوان: [العنوان].

الجمهور المستهدف: [الجمهور].

عدد الكلمات: [العدد].

النبرة: [رسمية / مبسطة / تسويقية / تعليمية].

يجب أن يحتوي المقال على:

- مقدمة جذابة

- عناوين فرعية

- أمثلة عملية

- خاتمة واضحة

اكتب بصيغة Markdown.

قالب تلخيص نص

تلخص النص التالي بدقة.

المطلوب:

1. خلاصة قصيرة من 3 أسطر.

2. أهم 7 نقاط.

3. المصطلحات المهمة.

4. توصيات عملية.

القيود:

- لا تضيف معلومات من خارج النص.

- حافظ على المعنى الأصلي.

النص:

[ضع النص هنا]

قالب تحليل مشكلة

تصرف كمستشار متخصص في حل المشكلات.

حلل المشكلة التالية:

[وصف المشكلة]

استخدم الهيكل التالي:

1. تعريف المشكلة.

2. الأسباب المحتملة.

3. الآثار.

4. الحلول المقترحة.

5. الأولويات.

6. خطة تنفيذ مختصرة.

قالب مقارنة خيارات

قارن بين الخيارات التالية:

[الخيار 1]

[الخيار 2]

[الخيار 3]

اعرض المقارنة في جدول حسب المعايير التالية:

- التكلفة
- الوقت
- المخاطر
- سهولة التنفيذ
- العائد المتوقع

ثم قدم توصية نهائية مع السبب.

قالب تحسين نص

حسن النص التالي ليصبح أكثر وضوحاً واحترافية.

النبرة المطلوبة: [رسمية / ودية / تسويقية / تنفيذية].

القيود:

- لا تغير المعنى.
- اختصر الجمل الطويلة.
- حسن الترابط بين الفقرات.

النص:

[ضع النص هنا]

28

قالب توليد أفكار

اقترح 20 فكرة حول الموضوع التالي:

[الموضوع]

صنف الأفكار في جدول يحتوي على:

- رقم الفكرة
- العنوان
- الوصف
- مستوى الصعوبة
- الجمهور المناسب

تقنيات متقدمة في هندسة الأوامر

29

1. تقنية التفكير خطوة بخطوة

تستخدم عندما تكون المهمة معقدة.

حل المشكلة خطوة بخطوة، ثم قدم الحل النهائي في نهاية الإجابة.

30

2. تقنية تحديد المعايير

تجعل التقييم أكثر موضوعية.

قيّم النص التالي وفق المعايير:

- الوضوح
- الدقة
- الإقناع
- التنظيم
- ملاءمة الجمهور

أعط درجة من 10 لكل معيار.

31

3. تقنية إعطاء أمثلة

تستخدم لتوجيه النمط.

اكتب 10 عناوين بنفس أسلوب الأمثلة التالية:

1. كيف تضاعف إنتاجيتك دون العمل لساعات أطول؟
2. 7 عادات بسيطة تغير طريقة إدارتك للوقت

32

4. تقنية القيود الصارمة

تقلل الخروج عن المطلوب.

أجب فقط في جدول.

لا تكتب مقدمة.

لا تستخدم أكثر من 3 جمل في كل خانة.

33

5. تقنية التكرار والتحسين

بدلاً من توقع نتيجة مثالية من أول أمر، اطلب التحسين.

- راجع الإجابة السابقة وحسنها من حيث:
- الاختصار
 - الوضوح
 - قوة الأمثلة
 - ترتيب الأفكار

34

6. تقنية تعدد الأدوار

مفيدة في التحليل العميق.

حلل الفكرة التالية من ثلاث زوايا:

1. خبير تسويق
2. مدير مالي
3. عميل محتمل

ثم اكتب خلاصة موحدة.

35

7. تقنية النقد الذاتي

تساعد في كشف العيوب.

بعد كتابة الإجابة، راجعها نقدياً وحدد:

- ما الذي قد يكون غير واضح؟
 - ما الذي يحتاج إلى دليل؟
 - ما الذي يمكن اختصاره؟
- ثم اكتب نسخة محسنة.

هندسة الأوامر حسب المجال

36

أولاً: التسويق

أمر لإنشاء خطة تسويقية

- تصرف كاستراتيجي تسويق.
- أنشئ خطة تسويقية لمدة 90 يوماً لمنتج [اسم المنتج].
- الجمهور المستهدف: [وصف الجمهور].
- الميزانية: [قيمة الميزانية].
- القنوات المتاحة: [القنوات].
- قدّم الخطة في جدول أسبوعي يحتوي على:
 - الهدف
 - النشاط
 - القناة
 - مؤشر الأداء
 - المخرجات المتوقعة

أمر لإنشاء منشورات

- اكتب 10 منشورات LinkedIn حول [الموضوع].
- النبرة: مهنية ومباشرة.
- الجمهور: أصحاب القرار في الشركات.
- كل منشور يجب أن يحتوي على:
 - افتتاحية قوية
 - فكرة رئيسية
 - مثال أو ملاحظة عملية
 - دعوة لاتخاذ إجراء

37

ثانياً: التعليم

تصرف كمعلم محترف.

اشرح موضوع [الموضوع] لطالب مبتدئ.

استخدم:

- تعريف مبسط

- مثال يومي

- خطوات واضحة

- تمرين قصير

- إجابة نموذجية

38

ثالثاً: البرمجة

تصرف كمطور برمجيات خبير.

اكتب كود [اللغة] لتنفيذ [المهمة].

المتطلبات:

- كود واضح

- تعليقات مختصرة

- معالجة للأخطاء

- مثال للاستخدام

39

رابعاً: الأعمال والإدارة

تصرف كمستشار إداري.

أنشئ خطة تحسين عملية لـ [القسم أو العملية].

حلل الوضع الحالي، حدد المشكلات، اقترح حلولاً، ثم ضع خطة تنفيذ من 30 يوماً.

استخدم جداول ونقاط واضحة.

خامساً: الموارد البشرية

تصرف تكبير موارد بشرية.

اكتب وصفاً وظيفياً لوظيفة [اسم الوظيفة].

يجب أن يحتوي على:

- ملخص الوظيفة

- المسؤوليات

- المؤهلات

- المهارات المطلوبة

- مؤشرات الأداء

سادساً: خدمة العملاء

اكتب ردّاً احترافياً على شكوى العميل التالية:

[نص الشكوى]

النبرة:

- هادئة

- مسؤولة

- واضحة

- لا تتضمن اعترافاً قانونياً مباشراً

قدّم الرد في صيغة بريد إلكتروني.

أخطاء شائعة وكيفية تجنبها

الخطأ	النتيجة	الحل
أمر عام جداً	إجابة سطحية	حدد الهدف والسياق
عدم تحديد الجمهور	أسلوب غير مناسب	اذكر الجمهور المستهدف
عدم تحديد الصيغة	مخرجات غير منظمة	اطلب جدولاً أو نقاطاً أو Markdown
طلب عدة مهام غير مترابطة	إجابة مشتتة	قسّم المهمة إلى أجزاء
غياب القيود	نتائج طويلة أو خارجة عن المطلوب	ضع حدوداً واضحة
الاعتماد على أمر واحد	نتيجة غير مكتملة	استخدم التحسين التكراري
عدم تقديم أمثلة	اختلاف في النمط	أضف نموذجاً مطلوباً

دليل تحسين الأوامر

42

قبل كتابة الأمر

اسأل نفسك:

1. ما النتيجة التي أريدها تحديداً؟
2. من الجمهور المستهدف؟
3. ما السياق الضروري؟
4. ما الشكل المطلوب للإجابة؟
5. ما القيود التي يجب الالتزام بها؟
6. هل أحتاج إلى أمثلة؟
7. هل المهمة بسيطة أم تحتاج خطوات؟

بعد الحصول على الإجابة

راجع الناتج وفق الأسئلة التالية:

السؤال	المهدف
هل أجاب عن المطلوب؟	التحقق من الملاءمة
هل الأسلوب مناسب؟	ضبط النبرة
هل توجد معلومات زائدة؟	الاختصار
هل توجد معلومات ناقصة؟	الإكمال
هل يمكن تنظيمه أفضل؟	تحسين العرض
هل يحتاج إلى أمثلة؟	زيادة الوضوح

أوامر تحسين جاهزة

اختصر الإجابة السابقة بنسبة 40% مع الحفاظ على المعنى.

أعد تنظيم الإجابة السابقة في جدول.

اجعل الأسلوب أكثر رسمية واحترافية.

أضف أمثلة عملية لكل نقطة.

حوّل الإجابة إلى خطة تنفيذية قابلة للتطبيق.

راجع الإجابة السابقة وحدد أي افتراضات غير مؤكدة.

مكتبة أوامر جاهزة

45

أمر لكتابة تقرير

- تصرف كمحلل أعمال.
- اكتب تقريراً احترافياً عن [الموضوع].
- يجب أن يحتوي التقرير على:
 - ملخص تنفيذي
 - خلفية
 - تحليل الوضع الحالي
 - التحديات
 - الفرص
 - التوصيات
 - خطة عمل
- استخدم لغة رسمية وجدول عند الحاجة.

46

أمر لإنشاء خطة مشروع

- أنشئ خطة مشروع ل [اسم المشروع].
- اعرض الخطة في الأقسام التالية:
 1. الهدف
 2. النطاق
 3. أصحاب المصلحة
 4. الجدول الزمني
 5. الموارد المطلوبة
 6. المخاطر
 7. مؤشرات النجاح
 8. الخطوات التالية

أمر لتحليل بيانات

تصرف كمحلل بيانات.

حلل البيانات التالية:

[ضع البيانات]

استخرج:

- الاتجاهات الرئيسية

- القيم الشاذة

- الأنماط المتكررة

- الاستنتاجات

- التوصيات

اعرض النتائج في جداول ونقاط واضحة.

أمر لإنشاء استراتيجية محتوى

أنشئ استراتيجية محتوى لمدة 3 أشهر حول [المجال].

الجمهور المستهدف: [الجمهور].

القنوات: [القنوات].

قدم:

- محاور المحتوى

- أنواع المنشورات

- جدول نشر أسبوعي

- مؤشرات قياس الأداء

- أفكار حملات

49

أمر لمراجعة كود

راجع الكود التالي:

[ضع الكود]

المطلوب:

- اكتشاف الأخطاء
- تحسين الأداء
- تحسين قابلية القراءة
- اقتراح أفضل الممارسات
- كتابة نسخة محسنة إن أمكن

50

أمر لتبسيط مفهوم

اشرح مفهوم [المفهوم] لشخص مبتدئ.

استخدم:

- تعريف بسيط
- تشبيه من الحياة اليومية
- مثال عملي
- أخطاء شائعة
- ملخص في 5 نقاط

أمر لإنشاء جدول مقارنة

أنشئ جدول مقارنة بين:

[العنصر الأول]

[العنصر الثاني]

المعايير:

- التعريف
- الاستخدام
- المميزات
- العيوب
- أفضل حالة استخدام
- التكلفة أو الجهد
- ثم قدم توصية نهائية.

أمر لإنشاء بريد رسمي

اكتب بريداً رسمياً إلى [الجهة].

الموضوع: [الموضوع].

الهدف من البريد: [الهدف].

النبرة: رسمية ومباشرة.

يجب أن يحتوي على:

- تحية
- سبب التواصل
- التفاصيل المطلوبة
- إجراء مطلوب
- خاتمة مهنية

أمر لتحويل فكرة إلى خطة تنفيذ

حوّل الفكرة التالية إلى خطة تنفيذية:

[الفكرة]

قسّم الخطة إلى:

- الهدف
- الجمهور المستهدف
- الموارد المطلوبة
- خطوات التنفيذ
- الجدول الزمني
- المخاطر
- مؤشرات النجاح

رموز مفيدة في كتابة الأوامر

يمكن استخدام الرموز لتنظيم الأمر وجعله أوضح.

الرمز	الاستخدام	مثال
#	عنوان رئيسي	# المهمة
##	عنوان فرعي	## السياق
-	نقاط	- اكتب بوضوح
.1	خطوات مرقمة	1. حل 2. اقترح
<	ملاحظة أو اقتباس	< لا تضيف معلومات خارجية
'''	كود أو نص ثابت	وضع النص داخل كلمة كود
[]	عنصر قابل للاستبدال	[اسم المنتج]
** **	إبراز	**مهم**

نموذج أمر احترافي شامل

الدور

تصرف كمستشار استراتيجي متخصص في نمو الشركات الناشئة.

المهمة

أريد منك إعداد خطة نمو لمدة 6 أشهر لشركة تقدم خدمة SaaS لإدارة المبيعات.

السياق

الشركة في مرحلة مبكرة، لديها 500 مستخدم، وتستهدف الشركات الصغيرة والمتوسطة في الخليج.

الجمهور المستهدف

مؤسسو الشركة وفريق التسويق والمبيعات.

المطلوب

قدّم خطة تشمل:

1. تحليل الوضع الحالي.
2. فرص النمو.
3. القنوات المقترحة.
4. خطة تنفيذ شهرية.
5. مؤشرات الأداء.
6. المخاطر المحتملة.
7. توصيات نهائية.

القيود

- استخدم لغة عملية ومباشرة.
- لا تستخدم مصطلحات معقدة دون شرح.
- اعرض الخطة في جداول.
- اجعل التوصيات قابلة للتنفيذ.

إطار عملي لبناء أي أمر

استخدم الإطار التالي عند صياغة أي أمر:

54

R-T-C-F-C

الرمز	المعنى	السؤال
R	Role الدور	من تريد أن يكون النموذج؟
T	Task المهمة	ماذا تريد أن يفعل؟
C	Context السياق	ما المعلومات الخلفية؟
F	Format الصيغة	كيف تريد شكل الناتج؟
C	Constraints القيود	ما الحدود والشروط؟

55

مثال

Role: تصرف تكبير تسويق.
Task: أنشئ خطة محتوى.
Context: الحساب متخصص في الاستثمار العقاري.
Format: جدول لمدة 30 يوماً.
Constraints: لا تستخدم لغة مبالغ فيها، واجعل كل فكرة عملية.

مستويات جودة الأوامر

المستوى	الوصف	مثال
ضعيف	عام وغير محدد	اكتب خطة تسويق
متوسط	يحدد المهمة فقط	اكتب خطة تسويق لمتجر إلكتروني
جيد	يحدد المهمة والجمهور والصيغة	اكتب خطة تسويق لمتجر إلكتروني تستهدف النساء، في جدول شهري
ممتاز	يحدد الدور والسياق والقيود والمعايير	تصرف تخيير تسويق، واكتب خطة 90 يوماً لمتجر عطور تستهدف النساء في الخليج، بميزانية محدودة، مع مؤشرات أداء وجدول تنفيذي

تمارين عملية

56

تمرين 1

حوّل الأمر الضعيف التالي إلى أمر احترافي:

اكتب عن الذكاء الاصطناعي.

إجابة نموذجية

تصرف ككاتب تقني.
اكتب مقالاً مبسطاً من 1000 كلمة عن الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في الأعمال.
الجمهور المستهدف: أصحاب الشركات الصغيرة.
استخدم عناوين فرعية، أمثلة عملية، وجدولاً يوضح أهم الاستخدامات.
لا تستخدم مصطلحات تقنية معقدة دون شرح.

تمرين 2

حسن الأمر التالي:

اعطني خطة محتوى.

إجابة نموذجية

تصرف كاستراتيجي محتوى.

أنشئ خطة محتوى لمدة 30 يوماً لحساب Instagram متخصص في اللياقة.

الجمهور المستهدف: مبتدئون يريدون تحسين صحتهم.

قسم الخطة في جدول يحتوي على:

- اليوم

- نوع المحتوى

- الفكرة

- النص المقترح

- الدعوة لاتخاذ إجراء

النبرة: تحفيزية وبسيطة.

تمرين 3

اكتب أمراً لتحليل منافسين.

إجابة نموذجية

تصرف كحلل سوق.

حلل المنافسين التاليين:

[المنافس 1]

[المنافس 2]

[المنافس 3]

قارن بينهم حسب:

- الجمهور المستهدف

- نقاط القوة

- نقاط الضعف

- الرسائل التسويقية

- القنوات المستخدمة

- فرص التميز

ثم قدم توصيات عملية لبناء ميزة تنافسية.

قائمة تحقق قبل إرسال الأمر

استخدم هذه القائمة السريعة:

- [] هل حددت الدور؟
- [] هل كتبت المهمة بوضوح؟
- [] هل أضفت السياق الضروري؟
- [] هل حددت الجمهور؟
- [] هل طلبت صيغة إخراج محددة؟
- [] هل وضعت قيوداً واضحة؟
- [] هل أضفت مثالاً عند الحاجة؟
- [] هل قسمت المهمة المعقدة إلى خطوات؟
- [] هل منعت المعلومات غير المرغوبة؟
- [] هل طلبت مراجعة أو تحسيناً إذا لزم الأمر؟

قواعد مختصرة لكتابة أوامر قوية

1. كن محدداً لا عاماً.
2. حدد النتيجة المطلوبة بوضوح.
3. أعط سياقاً كافياً.
4. استخدم صيغة إخراج واضحة.
5. ضع قيوداً عند الحاجة.
6. اطلب أمثلة أو جداول إذا كانت مفيدة.
7. استخدم التحسين المتكرر.
8. لا تجمع مهام كثيرة في أمر واحد.
9. راجع النتيجة واطلب تحسينها.
10. ابن مكتبة أوامر خاصة بك.

خاتمة

هندسة الأوامر ليست مجرد مهارة تقنية، بل هي طريقة تفكير منظمة. كلها استطعت التعبير عن هدفك بدقة، حصلت على نتائج أفضل من الذكاء الاصطناعي.

الأمر الجيد هو الذي يجيب عن خمسة أسئلة رئيسية:

- من تريد أن يكون النموذج؟
- ماذا تريد أن يفعل؟
- ما السياق؟
- كيف تريد شكل الناتج؟
- ما القيود؟

ابدأ بأوامر بسيطة، ثم طورها تدريجياً. ومع الوقت، ستصبح قادراً على بناء أوامر دقيقة تنتج محتوى، تحليلات، خطط، أكواد، وتقارير بجودة عالية.

ملحق: قالب عام قابل لإعادة الاستخدام

الدور

تصرف كـ [الدور المطلوب].

المهمة

نفذ المهمة التالية:

[اكتب المهمة بوضوح]

السياق

[اكتب الخلفية والمعلومات المهمة]

الجمهور المستهدف

[حدد من سيستخدم أو يقرأ الناتج]

النبرة والأسلوب

[رسمية / مبسطة / تسويقية / تقنية / تعليمية]

القيود

- [قيد 1]

- [قيد 2]

- [قيد 3]

صيغة الإخراج

قدّم الناتج بصيغة:

[جدول / نقاط / تقرير / JSON / Markdown / خطة تنفيذية]

معايير الجودة

يجب أن يكون الناتج:

- واضحاً

- منظماً

- عملياً

- قابلاً للاستخدام مباشرة

نهاية الكتاب