

LIFE GATE AI ACADEMY

دبلومة أساسيات الذكاء الاصطناعي

AI Foundations Diploma

المحاضرة السادسة

التمرين التطبيقي الأسبوعي

Weekly AI Practical Exercise

خطتك لتطبيق الذكاء الاصطناعي في أسبوع

الهدف	التاريخ	اسم المتدرب
	DIGITAL TRANSFORMATION CONSULTANT	

إعداد	د. أكرم الجندي
التاريخ	26 أغسطس، 2026

هدف التمرين

سيقوم كل مشارك باختيار أسبوع حقيقي واحد من حياته، واستخدام الذكاء الاصطناعي (AI) للمساعدة في تنظيم هذا الأسبوع، وتخطيطه، ومراجعته، وتحسينه. هذا التمرين مناسب لأي مشارك، سواء كان طالباً، أو باحثاً عن عمل، أو موظفاً، أو صاحب مشروع، أو باحثاً، أو أي شخص يدير أهدافه ومسؤولياته الأسبوعية.

توضيح مهم

الهدف من هذا التمرين ليس مجرد إنتاج جدول أسبوعي. الهدف الحقيقي هو التدرب على:

- تحديد المهمة (Task) بوضوح
- توفير السياق (Context) المناسب
- استخدام الذكاء الاصطناعي بالشكل الصحيح
- مراجعة مخرجات الذكاء الاصطناعي (Human Review)
- إجراء التعديلات البشرية اللازمة
- قياس النتيجة (Measurement) في نهاية الأسبوع

الهدف ليس أن يصنع الذكاء الاصطناعي جدولاً جميلاً.

الهدف أن يساعدك في بناء خطة أفضل يمكنك تنفيذها فعلياً.

ماذا تحتاج قبل أن تبدأ؟

قبل البدء بالتمرين، جهّز ما يلي:

- قائمة من 5 إلى 10 مهام حقيقية للأسبوع القادم ☐
- أي مواعيد نهائية أو مواعيد ثابتة ☐
- الوقت المتاح لديك خلال الأسبوع ☐
- أولوياتك الشخصية أو المهنية ☐
- أي قيود أو ظروف شخصية يجب مراعاتها ☐
- إمكانية الوصول إلى أداة الذكاء الاصطناعي واحدة مثل ChatGPT أو Gemini أو Microsoft Copilot أو أي أداة أخرى متاحة ☐

تنبيه: لا تستخدم أي معلومات سرّية أو حساسة ضمن هذا التمرين.

الخطوة 1: اختر التحدي

اليوم الأول

اختر أسبوعاً حقيقياً واحداً من حياتك، ثم اكتب من 5 إلى 10 مهام تريد إنجازها خلاله.

أمثلة على فئات المهام

- الدراسة
- التعلم
- المهام الشخصية
- الرياضة
- الالتزامات الأسرية
- البحث عن عمل
- المواعيد
- مشروع شخصي
- القراءة
- التطوير المهني

جدول المهام

المهمة	الأولوية	الموعد النهائي	الوقت المتوقع	ملاحظات

أسئلة للتفكير

- ما أهم ثلاث أولويات هذا الأسبوع؟

- ما المهمة التي غالباً ما تؤجلها؟

- ما أكبر تحدٍ تتوقع أن يمنعك من تنفيذ خطتك؟

الخطوة 2: صمم العملية

اليوم الثاني

حدّد المعلومات التي يحتاجها الذكاء الاصطناعي قبل إنشاء الخطة، عبر تعبئة الحقول التالية:

- الهدف الرئيسي للأسبوع

- عدد الساعات المتاحة

- الأوقات غير المتاحة

- المواعيد الثابتة

- أهم الأولويات

- المهام التي تحتاج وقتاً طويلاً

- المهام السريعة

- القيود أو الظروف التي يجب أن يعرفها الذكاء الاصطناعي

Prompt Builder — بناء الأمر

استخدم العناصر التالية لصياغة أمر (Prompt) احترافي:

العنصر	الشرح
Role	ما الدور الذي أريد من الذكاء الاصطناعي القيام به؟
Task	ما المهمة المطلوبة؟
Context	ما المعلومات التي يحتاجها؟
Constraints	ما القيود التي يجب الالتزام بها؟
Output Format	كيف أريد أن تظهر الخطة؟

ال Prompt النهائي الخاص بي

مثال للاسترشاد فقط: "أنت مساعد إنتاجية وتنظيم وقت. ساعدني في بناء خطة أسبوعية واقعية بناءً على المهام والأولويات والوقت المتاح الذي سأقدمه لك. لا تضع أكثر من عدد معقول من المهام يومياً، واركز وقتاً للمراجعة والراحة، ووضح الأولويات والمواعيد."

خصّص الأمر أعلاه بحيث يعكس وضعك الحقيقي، ثم اكتب نسختك الخاصة في المساحة أدناه:

الخطوة 3: جرب

اليوم الثالث

أدخل ال Prompt الذي أعدته في أداة الذكاء الاصطناعي، واطلب منه المساعدة في:

- ترتيب الأولويات ☐
- توزيع المهام على أيام الأسبوع ☐
- تحديد المهام المهمة ☐
- اقتراح وقت مناسب لكل مهمة ☐
- مراعاة المواعيد الثابتة ☐
- إضافة نقاط للمراجعة ☐
- ترك مساحة للتغييرات غير المتوقعة ☐

انسخ أو لخصّ الخطة التي أنشأها الذكاء الاصطناعي في الجدول الأسبوعي التالي:

الجدول الأسبوعي — خطة الذكاء الاصطناعي

اليوم	المهام الرئيسية	الأولوية	الوقت المخطط	المراجعة
السبت				
الأحد				
الاثنين				

اليوم	المهام الرئيسية	الأولوية	الوقت المخطط	المراجعة
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				
الجمعة				

أسئلة للتفكير

- ما أول شيء أعجبك في خطة الذكاء الاصطناعي؟

- ما أول شيء لم يكن مناسباً لواقعك؟

- هل تجاهل الذكاء الاصطناعي أي قيد أو معلومة مهمة؟

الخطوة 4: راجع وصحح

اليوم الرابع

هذه هي أهم مرحلة في التمرين. (لا تقبل خطة الذكاء الاصطناعي كما هي — دورك هو المراجعة والتصحيح).

قائمة المراجعة البشرية (Human Review Checklist)

- هل عدد المهام واقعي؟ ☐
- هل الأولويات صحيحة؟ ☐
- هل المواعيد مناسبة؟ ☐
- هل هناك يوم مزدحم أكثر من اللازم؟ ☐
- هل تركت الخطة وقتاً للطوارئ؟ ☐
- هل الذكاء الاصطناعي افترض شيئاً لم أذكره؟ ☐

- هل توجد مهمة يجب تقديمها أو تأخيرها؟ ☐
- هل الخطة تناسب طاقتي وظروفي الشخصية؟ ☐
- هل يمكن تنفيذ هذه الخطة فعلياً؟ ☐

سجل التعديلات

سبب التعديل	التعديل الذي أجرته	المشكلة التي لاحظتها	اقتراح الذكاء الاصطناعي

الخطة النهائية المعدلة



AKRAM ELGENDY

DIGITAL TRANSFORMATION CONSULTANT

الخطوة 5: نقد وقس

اليوم الخامس

نقد الخطة خلال الأسبوع، وقارن أدائك الفعلي بما تم التخطيط له.

جدول المتابعة

المهمة	كان مخططاً تنفيذها؟	تم تنفيذها؟	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	ملاحظات

المهمة	كان مخططاً تنفيذها؟	تم تنفيذها؟	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	ملاحظات

قياس النتيجة

سجل الأرقام التالية (يمكن حساب نسبة إنجاز بسيطة إن رغبت، دون الحاجة لأي حسابات معقدة):

العدد	البند
	عدد المهام المخططة
	عدد المهام المنجزة
	عدد المهام غير المنجزة
	عدد المهام التي تغير موعدها

نسبة الالتزام بالخطوة

قبل استخدام الذكاء الاصطناعي وبعد استخدام الذكاء الاصطناعي

- كيف كنت عادةً تنظم أسبوعك قبل هذا التمرين؟

- كيف تغيرت الطريقة باستخدام الذكاء الاصطناعي؟

- ما الجزء الذي وفر عليك جهداً؟

- ما الجزء الذي احتاج إلى تدخل بشري؟

- هل ساعد الذكاء الاصطناعي فعلاً أم فقط أعطاك شكلاً منظماً؟

أهم درس تعلمته

أين كان الذكاء الاصطناعي مفيداً؟

أين أخطأ أو لم يفهم ظروفك؟

ما الذي قمت بتعديله بنفسك؟

هل ستستخدم نفس الطريقة في الأسبوع القادم؟

ما الذي ستغيره في ال Prompt في المرة القادمة؟



AKRAM ELGENDY

DIGITAL TRANSFORMATION CONSULTANT

النتيجة النهائية

صنّف هذا التمرين بشكل عام:

- نجح بشكل كبير ☐
- نجح جزئياً ☐
- يحتاج إلى تعديل ☐
- لم يضيف قيمة واضحة ☐

لماذا اخترت هذا التقييم؟

هل جعل الذكاء الاصطناعي أسبوعك أفضل فعلاً، أم فقط أنشأ لك جدولاً أجمل؟

AKRAM ELGENDY
DIGITAL TRANSFORMATION CONSULTANT

ما الذي سأفعله في الأسبوع القادم؟

1

2

3

الذكاء الاصطناعي يساعدك في التخطيط والتحليل والتنظيم.
لكن أنت من يعرف أولوياتك وظروفك، وأنت من يراجع ويقرر.

للتذكير — دورة العمل مع الذكاء الاصطناعي

Task	Context	AI Assistance	Human Review	Result	Measurement
المهمة	السياق	مساعدة الذكاء الاصطناعي	المراجعة البشرية	النتيجة	القياس