ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت للمحامين والمستشارين لتلخيص العقود والمستندات بحذر

قبل القراءة، والتلخيص، والمراجعة والمقارنة، والكتابة والتواصل، والتنظيم. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

3 قواعد ما تنكسر: (1) **السرية:** أخفِ الأسماء والأرقام والبيانات قبل أي لصق، والتزم بسياسة مكتبك والأنظمة المهنية. (2) **لا مراجع من الأداة:** أي مادة نظامية أو حكم أو سابقة تذكره الأداة لازم تتحقق منه من المصدر الرسمي، لأنها ممكن تخترع مراجع. (3) **الرأي القانوني لك:** الأداة تلخص وترتب وتسأل، والحكم والمسؤولية عليك. سوّ **Project** في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini) فيه قوالبك وأسلوب مكتبك، بدون ملفات عملاء.

1. قبل القراءة

1 بطاقة المستند

هذا مستند من [نوعه: عقد/مذكرة/لائحة] بعد إخفاء الأسماء والأرقام: [الصق]. اكتب بطاقة من 6 أسطر: نوع المستند، والأطراف (بالصفة)، والموضوع، والمدة، والقيمة إن وجدت، وأهم 3 أشياء لازم أنتبه لها. ولا تضيف أي معلومة ما هي في النص.

2 خريطة المستند

سوّ لي فهرس للمستند هذا: [الصق]. عنوان كل بند ورقمه وموضوعه بسطر، عشان أعرف وين أركز قراءتي.

3 قالب الإخفاء

سوّ لي جدول رموز ثابت أستخدمه لإخفاء البيانات قبل أي لصق: [الطرف أ]، [الطرف ب]، [مبلغ 1]، [تاريخ 1]، [عقار 1]... مع قائمة تحقق بالبيانات اللي لازم أخفيها دائمًا (أسماء، وهويات، وجوالات، وعناوين، وحسابات، وأرقام صكوك وقضايا). أنا أطبقه يدويًا قبل اللصق.

المصطلحات والتعريفات 4

طلّع كل المصطلحات المعرّفة في المستند وتعريفها كما هو مكتوب بالحرف، مع رقم البند: [الصق].

2. التلخيص

ملخص بند بند 5

لخّص كل بند في هذا العقد بسطر واحد، مع رقم البند، بدون تفسير أو رأي: [الصق]. وأي بند غامض الصياغة علّمه بـ [غامض] بدل ما تفسره.

الالتزامات والمواعيد 6

طلّع من العقد جدول: الالتزام، والطرف الملتزم، والموعد أو المدة، ورقم البند. ثم جدول ثاني بكل المواعيد النهائية مرتبة زمنيًا: [الصق].

الجزاءات والإنهاء 7

طلّع كل البنود المتعلقة بالغرامات، والتعويض، والإنهاء، وحدود المسؤولية، والقوة القاهرة، بالنص الحرفي ورقم البند، بدون تعليق: [الصق].

ملخص للعميل 8

من الملخص اللي راجعته واعتمدته: [الصق]، اكتب ملخص للعميل غير المختص بلغة بسيطة في صفحة، وأضف في آخره: هذا ملخص للفهم ولا يغني عن الاستشارة القانونية.

ملخص قرار أو حكم 9

هذا نص [قرار/حكم] بعد إخفاء الأسماء: [الصق]. لخص: الوقائع، والمسألة، والنتيجة، والأسباب كما وردت في النص. ولا تضيف سوابق أو مواد ما هي مذكورة.

3. المراجعة والمقارنة

مقارنة نسختين

10

قارن النسخة الأولى [الصق] بالنسخة المعدلة [الصق]: كل بند انضاف أو انحذف أو تغير، في جدول: رقم البند، والنص القديم، والنص الجديد. بدون تقييم.

قائمة أسئلة للمراجعة

11

من هذا العقد [الصق]، اكتب قائمة أسئلة لازم أتحقق منها كمراجع: بنود ناقصة عادة في هالنوع من العقود، وتعارضات بين البنود، وصياغات تحتمل أكثر من معنى. كأسئلة، مو كأحكام.

التعارضات الداخلية

12

هل فيه بنود في هذا المستند تتعارض مع بعض (مواعيد، أو مبالغ، أو تعريفات)؟ طلّع كل تعارض بأرقام البنود والنص: [الصق].

فحص الأرقام

13

طلّع كل رقم ومبلغ وتاريخ ونسبة في المستند مع رقم البند، عشان أطابقها بنفسي مع المرفقات: [الصق].

قائمة تحقق لنوع عقد

14

اكتب قائمة تحقق عامة لمراجعة [نوع العقد] من ناحية الصياغة والاكتمال (الأطراف، والنطاق، والمدة، والسداد، والإنهاء، والسرية، والنزاعات...). أنا أطبقها حسب النظام المعمول به في [البلد].

4. الكتابة والتواصل

مسودة خطاب

15

اكتب مسودة خطاب [مطالبة/إشعار/رد] من الوقائع هذي: [الصق]. رسمي ومختصر، ومرتب: المقدمة، والوقائع بالتواريخ، والمطلوب، والمهلة. وأنا أضيف الأسانيد النظامية بنفسي بعد التحقق.

تبسيط بند

16

اشرح هذا البند [الصق] لعميل غير مختص: وش يعني عمليًا؟ ومثال من الواقع. بدون رأي في صحته أو نصيحة.

إيميل للعميل

17

اكتب إيميل للعميل يلخص: وش راجعنا، وأهم 3 ملاحظات (من ملاحظاتي هذي: [الصق])، والمطلوب منه، والخطوة الجاية. مهني وواضح.

محضر اجتماع مع عميل

18

من ملاحظاتي هذي [الصق]، اكتب محضر: الحضور (بالصفة)، والوقائع اللي ذكرها العميل، والمستندات المطلوبة، والمهام والمواعيد.

قائمة مستندات مطلوبة

19

لقضية/معاملة [النوع] بشكل عام، وش المستندات اللي عادة نحتاجها من العميل؟ في قائمة مرتبة، وأنا أراجعها حسب الحالة.

ترجمة مستند

20

ترجم هذا [البند/المستند] للإنجليزية ترجمة قانونية دقيقة تحافظ على البنية والترقيم، وعلّم أي مصطلح له أكثر من مقابل: [الصق]. (المستندات الرسمية تحتاج مترجم معتمد.)

5. التنظيم والتطوير

جدول القضايا

21

من هالقائمة [الصق بالرموز]، رتب جدول متابعة: الرمز، والمرحلة، والموعد القادم، والمطلوب، والمسؤول. ونبهني لأي موعد خلال 7 أيام.

قالب مذكرة

22

سوّ لي قالب فارغ لـ [نوع المذكرة] بالعناوين المعتادة وخانات أعبيها، بدون محتوى.

دروس من ملف

23

من ملخص ملف مغلق [الصق بدون أسماء]، وش الدروس العملية (إجراءات، ومواعيد، وتوثيق) نطبقها في الملفات الجاية؟

محتوى توعوي عام

24

اكتب بوست توعوي عام عن [موضوع نظامي عام] بلغة بسيطة، مع تنبيه إنه معلومة عامة مو استشارة، وأنا أراجع دقته مع النظام الساري قبل النشر.

سياسة استخدام الأدوات

25

اكتب سياسة داخلية قصيرة لمكتبنا عن استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي: وش مسموح، ووش ممنوع (بيانات العملاء، والمستندات السرية)، والتحقق من أي مرجع، والمسؤولية.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**

عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي · هذا الملف لا يقدم استشارة قانونية