ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لـ إيميلات الشغل الصعبة واليومية

رفض بلطف، واعتذار، وتأخير، ومتابعة، وشكوى عميل، وملخص اجتماع. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين]، والصقه في ChatGPT أو Claude أو Gemini.

طريقة الاستخدام: ابدأ بالبرومتات 1 و2 و3 مرة وحدة، وحط النتيجة في **Project** في Claude أو ChatGPT، أو في **Gem** في Gemini. ولا تلصق أرقام هويات أو حسابات أو بيانات عملاء حساسة، والتزم بسياسة شركتك في استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.

1. علّمه أسلوبك (مرة وحدة)

1 ملف أسلوبي في الإيميلات

هذي 5 إيميلات كتبتها أنا ومرتاح لأسلوبها: [الصق الإيميلات بعد ما تشيل الأسماء والأرقام الحساسة]. حلل أسلوبي: طول الجمل، ودرجة الرسمية، وكيف أبدأ وأختم، والعبارات اللي أكررها. واكتب لي "دليل أسلوب" من 8 قواعد أستخدمه في كل إيميل جاي.

2 بطاقة شغلي

أنا [المسمى الوظيفي] في [نوع الشركة/القطاع]. أتعامل غالبًا مع [مدير/عملاء/موردين/فريق]. لغة الإيميلات عندنا [عربي رسمي/إنجليزي/مختلط]. احفظ هالمعلومات واستخدمها في كل إيميل أطلبه، واسألني إذا نقصك شي قبل ما تكتب.

3 قائمة الممنوعات

في كل إيميل تكتبه لي: لا تبدأ بـ "أتمنى أن تكون بخير"، ولا تستخدم [كلمات تكرهها]، ولا تعتذر أكثر من مرة، ولا تطوّل أكثر من [عدد] أسطر إلا إذا طلبت. واذكر الطلب أو الخلاصة في أول سطرين.

2. الإيميلات الصعبة

4 رفض طلب بلطف

اكتب إيميل أرفض فيه [الطلب] من [مين]، والسبب [السبب الحقيقي]. أبي الرفض يكون واضح من أول سطر بدون لف ودوران، ومحترم، وأقترح بديل: [البديل إن وجد]. النبرة: [ودية/رسمية].

5 اعتذار عن خطأ

صار مني خطأ: [وش صار، ووش تأثيره]. اكتب إيميل اعتذار لـ [المستلم]: اعتراف واضح بدون تبرير زايد، ووش سويت عشان أصلحه، ووش بسوي عشان ما يتكرر. اعتذار واحد بس، مو في كل سطر.

6 تأخير في التسليم

المهمة [اسمها] كان موعدها [التاريخ] وبتتأخر لين [التاريخ الجديد] بسبب [السبب]. اكتب إيميل للمدير يوضح الوضع بصراحة، ووش اللي خلص، ووش الباقي، وأي مساعدة أحتاجها. بدون تهويل وبدون تقليل.

7 متابعة بدون رد

أرسلت إيميل لـ [مين] عن [الموضوع] من [مدة] وما رد. اكتب متابعة قصيرة (3 أسطر) ما تبان ضغط ولا عتاب، وتسهّل عليه الرد بسؤال واحد واضح أو خيارين يختار منهم.

8 رد على شكوى عميل

هذي شكوى عميل: [الصق الشكوى]. وهذي الحقيقة من جهتنا: [وش صار فعلًا]، واللي نقدر نعرضه: [الحل/التعويض]. اكتب رد يمتص الزعل، ويعترف بالجزء الصحيح من كلامه، ويوضح الحل والخطوة الجاية بموعد محدد.

9 تصحيح خطأ زميل

زميلي [الاسم/الدور] أرسل [ملف/معلومة] فيها خطأ: [الخطأ]. اكتب إيميل (أو رسالة) ينبهه بلطف وبدون إحراج، ويركز على الحل مو على الغلط. وقل لي هل الأفضل أرسله له لحاله ولا للمجموعة.

طلب من المدير

10

أبي أطلب من مديري [زيادة/إجازة/تدريب/أداة/موظف إضافي]. هذي مبرراتي: [النقاط]. اكتب إيميل مقنع ومختصر يربط الطلب بمصلحة الشغل، ويقترح موعد نتناقش فيه.

رفع مشكلة للإدارة

11

فيه مشكلة متكررة: [وصف المشكلة وتأثيرها بالأرقام إن أمكن]. اكتب إيميل للإدارة يعرض المشكلة بموضوعية بدون اتهام أشخاص، ومع اقتراحين للحل، وطلب واضح للقرار المطلوب.

3. إيميلات كل يوم

ملخص اجتماع

12

هذي ملاحظاتي من الاجتماع: [الصق الملاحظات]. اكتب إيميل ملخص للحضور: القرارات، والمهام (مين، وش، متى)، والنقاط المعلقة. في جدول أو نقاط واضحة.

تحديث أسبوعي

13

هذي إنجازات الأسبوع: [النقاط]، والعوائق: [النقاط]، وخطة الأسبوع الجاي: [النقاط]. اكتب تحديث أسبوعي للمدير ما يزيد عن 10 أسطر، والأهم في الأول.

طلب معلومات

14

أحتاج من [قسم/شخص] المعلومات هذي: [القائمة] قبل [الموعد] عشان [السبب]. اكتب إيميل يخلي الطلب سهل: نقاط مرقمة، وموعد واضح، وشكر قصير.

تعريف بنفسي

15

انضميت جديد لـ [الفريق/المشروع] كـ [الدور]. اكتب إيميل تعريف قصير وودي للفريق: مين أنا، ووش بشتغل عليه، وكيف يتواصلون معي، وسطر شخصي خفيف.

تسليم مهمة

16

خلصت [المهمة]. هذا ملخص اللي سويته: [النقاط]، والمرفقات: [القائمة]. اكتب إيميل تسليم يوضح وش انتهى، ووين الملفات، ووش يحتاج مراجعة أو قرار منهم.

تذكير بموعد

17

اكتب تذكير ودي بـ [الاجتماع/الموعد النهائي] يوم [التاريخ] الساعة [الوقت]، مع المطلوب تجهيزه: [القائمة]. 3 أسطر بالكثير.

4. اقرأ وافهم أسرع

لخّص سلسلة إيميلات

18

هذي سلسلة إيميلات طويلة: [الصق]. لخصها لي: وش الموضوع، ووش اتفقوا عليه، ووش المطلوب مني أنا بالضبط، وهل فيه موعد.

استخرج المهام

19

من هالإيميلات: [الصق]، طلّع كل المهام المطلوبة في جدول: المهمة، والمسؤول، والموعد، ومصدرها (أي إيميل).

افهم النبرة

20

هذا إيميل وصلني: [الصق]. هل النبرة زعلانة؟ رسمية؟ مستعجلة؟ وش اللي يبيه المرسل فعلًا بين السطور؟ وكيف أرد عليه بشكل يهدّي الوضع؟

ترجمة رسمية

21

ترجم هالإيميل لـ [الإنجليزية/العربية] بأسلوب رسمي مناسب لـ [عميل/مدير/جهة حكومية]، مو ترجمة حرفية: [الصق].

5. حسّن قبل ما ترسل

اختصره للنص

22

هذا إيميلي: [الصق]. اختصره للنص بدون ما تضيع أي معلومة مهمة، وخلّ الطلب في أول سطرين.

غيّر النبرة

23

أعد كتابة هالإيميل بنبرة [أهدى/أحزم/أدفى/أرسمي]: [الصق]. وقل لي وش غيرت ولماذا.

اختبره كأنك المستلم

24

اقرأ هالإيميل كأنك [المستلم ودوره]: [الصق]. هل فهمت المطلوب منك من أول قراءة؟ هل فيه شي ممكن يزعلك أو يربكك؟ وش السؤال اللي بترد فيه؟ وبعدين اكتب نسخة محسّنة.

عنوان الإيميل

25

اقترح 5 عناوين (Subject) لهالإيميل: [الصق أو الوصف]. لازم يكون العنوان واضح ويبيّن المطلوب، مثل: [قرار مطلوب] أو [للعلم] أو [موعد: الخميس].

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

عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي