ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لأخصائي التغذية
جدول وجبات أسبوعي يلتزم فيه العميل

ملف العميل، وجدول الوجبات الأسبوعي، والمتابعة، والتثقيف، وإدارة العيادة. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

القاعدة الذهبية: السعرات والتوزيع والممنوعات والحالات الصحية يحددها الأخصائي من تقييمه وبروتوكوله، مو الأداة. الأداة تحول قرارك لجدول بأكلات يحبها العميل، وبدائل، وقائمة تسوق. وراجع كل جدول قبل ما ترسله، ولا ترفع اسم العميل الكامل أو تحاليله أو أي بيانات تعرّفه. سوّ **Project** في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini) فيه قوالبك وجداول القيم الغذائية اللي تعتمدها.

1. ملف العميل

1 أسئلة الجلسة الأولى

اكتب أسئلة الجلسة الأولى لعميل تغذية: الهدف، والروتين اليومي ووقت الدوام، والوجبات المعتادة، والأكلات اللي يحبها وما يحبها، والطبخ في البيت أو برا، والميزانية، والنشاط. (الأسئلة الطبية والتحاليل حسب بروتوكولك أنت.)

2 ملف العميل

من إجابات العميل وتقييمي هذا: [الصق: الهدف، والسعرات والتوزيع اللي حددتها أنا، والحساسية، والممنوعات]، اكتب ملف عميل من نص صفحة، وفرّق بين: اللي حددته أنا كأخصائي، واللي قاله العميل.

3 تفضيلات الأكل

من كلام العميل هذا [الصق]، رتب جدول: أكلات يحبها، وأكلات ما يحبها، وأكلات ما يقدر يتخلى عنها، وأوقات صعبة عليه (بالليل، أو الدوام، أو المناسبات). عشان أبني الجدول عليها.

يوم أكل نموذجي

4

هذا وصف العميل ليومه في الأكل: [الصق]. رتبه في جدول (الوقت، والوجبة، والمحتوى التقريبي)، وعلّم الأوقات اللي فيها فراغ طويل أو أكل متأخر، بدون تقييم طبي.

2. جدول الوجبات الأسبوعي

الجدول الأسبوعي

5

سوّ جدول وجبات أسبوعي لعميل [الاسم الأول أو رمز] من ملفه هذا: [الصق]، بالسعرات والتوزيع اللي حددتها أنا [الأرقام]: 7 أيام، ولكل يوم فطور وغداء وعشاء و[عدد] سناك، من أكلات مألوفة في [البلد] ويحبها العميل. لا تستخدم أي مكون في قائمة الممنوعات أو الحساسية. والأرقام من جدولي أنا، وأي رقم تقديري علّمه [تقديري].

بدائل لكل وجبة

6

لكل وجبة في الجدول هذا [الصق]، اقترح بديلين بنفس الفكرة تقريبًا، عشان العميل ما يمل. وخل الحصص بالقياس اللي أستخدمه [الكوب، أو الملعقة، أو الجرام].

نسخة الدوام والسفر

7

عدّل الجدول هذا [الصق] لأيام الدوام الطويل أو السفر: وجبات سهلة التحضير أو من المطاعم الشائعة، مع خيارات أفضل من المنيو.

نسخة رمضان أو مناسبة

8

عدّل الجدول هذا [الصق] لـ [رمضان/العيد/مناسبة]: توزيع الوجبات على الأوقات المناسبة، بنفس الإطار اللي حددته أنا.

نسخة العائلة

9

العميل يطبخ لعائلته. عدّل الجدول [الصق] بحيث أغلب الوجبات تنفع للعائلة كلها، وحصته هو تتحدد بالقياس.

تنويع الأسبوع

10

هذا الجدول الأسبوعي [الصق]. علّم أي وجبة أو مكون يتكرر أكثر من [عدد] مرات، واقترح بديل بنفس الفكرة من قائمة الأكلات اللي يحبها العميل.

قائمة التسوق

11

من الجدول الأسبوعي هذا [الصق]، طلّع قائمة تسوق مرتبة حسب أقسام السوبرماركت (خضار وفواكه، وبروتين، وألبان، وحبوب، وأخرى)، بالكميات التقريبية لأسبوع.

تحضير مسبق

12

من الجدول هذا [الصق]، اكتب خطة تحضير مسبق (Meal Prep) ليوم واحد بالأسبوع: وش يطبخ أول، ووش يحفظ، وكم يوم يصلح في الثلاجة.

3. المتابعة

سجل المتابعة

13

صمم سجل متابعة أسبوعي بسيط للعميل: الوزن أو القياسات (حسب اللي أطلبه)، والالتزام بالوجبات من 7، والماء، والنوم، والنشاط، وملاحظات. بصيغة أقدر أحطها في Google Sheets.

حسبة الالتزام

14

هذي بيانات العميل لـ [عدد] أسابيع: [الصق]. احسب نسبة الالتزام لكل أسبوع (الوجبات الملتزم فيها ÷ المخططة × 100)، والتغير في القياسات، واشرح الحسبة. بدون استنتاجات طبية.

رسالة متابعة أسبوعية

15

من ملاحظاتي على أسبوع العميل [الصق]، اكتب رسالة واتساب: وش تحسن، وشي واحد نركز عليه الأسبوع الجاي، وتشجيع صادق. 5 أسطر بالكثير.

عميل ما التزم

16

العميل ما التزم هالأسبوع بسبب [السبب]. اكتب رسالة بدون لوم، تسأله وش صعّب عليه، وتقترح تعديل صغير واحد.

تعديل الجدول

17

العميل يقول [الملاحظة: جوعان بالليل، أو ما يحب الفطور، أو ملّ من الدجاج]. عدّل الجدول [الصق] بنفس الإطار اللي حددته أنا.

4. التثقيف

ورقة طبق متوازن

18

اكتب ورقة تثقيفية من صفحة عن طريقة الطبق المتوازن، بلغة بسيطة، مع أمثلة من الأكل [المحلي]، ومن مصدر رسمي أعطيك إياه: [الصق].

قراءة بطاقة الغذاء

19

اشرح للعميل كيف يقرأ بطاقة القيمة الغذائية على المنتجات: الحصة، والسعرات، والسكر المضاف، والملح. بأمثلة بسيطة.

وصفة صحية مألوفة

20

العميل يحب [الأكلة الشعبية]. اقترح طريقة تحضير أخف لها (طبخ، أو مكونات، أو حصة)، مع الحفاظ على طعمها قدر الإمكان، بدون ادعاءات صحية.

خرافات شائعة

21

هذي أفكار يسمعها عملائي كثير: [الصق]. اكتب رد مختصر على كل وحدة من المصادر الرسمية هذي فقط: [الصق]. وأي فكرة ما يغطيها المصدر، اكتب: نتكلم فيها بالجلسة.

بوست توعوي 22

اكتب بوست توعوي لحسابي عن [الموضوع] من هالمصدر الرسمي [الصق]: معلومة وحدة، ونصيحة عملية، بدون وعود بنتائج أو أرقام نزول وزن.

5. إدارة العيادة

رسالة الباقات 23

اكتب رسالة لعميل جديد عن باقاتي [الباقات والأسعار]: وش تشمل كل باقة، وعدد الجلسات، وطريقة المتابعة، وسياسة الإلغاء.

تقرير نهاية البرنامج 24

من بيانات العميل في البرنامج [الصق]، اكتب تقرير ختامي للعميل: البداية والنهاية، ونسبة الالتزام، ووش تعلم، وخطة يكمل عليها لحاله.

ترتيب الجدول 25

هذي مواعيد عملائي [الصق]. رتبها في جدول أسبوعي بدون تعارض، مع وقت تحضير الجداول بعد كل جلستين.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي