

# دليل البرومبتات الشامل - منصة خطى التعليمية والتدريبية

هذا الدليل يحتوي على جميع البرومبتات اللازمة لتصميم وبناء منصة خطى التعليمية والتدريبية مع جميع التفاصيل والمحتوى من الملفات المرفوقة.

## برومبت 1: مقدمة تعريفية عن مهنة المراجعة الداخلية

:اكتب مقدمة احترافية لمنصة تعليم وتدريب المراجعة الداخلية تتضمن

**\*\*المحتوى الأساسي\*\***

- بل أصبحت فرصة للجميع لتطوير المسار المهني أو حتى تغيير التخصص واكتساب مهارات مطلوبة لسوق العمل
- نقطة التي ترى ما وراء الأرقام والبيانات، تكشف المخاطر قبل تحولها لأزمات، وتحوّلها إلى فرص للتحسين والابتكار
- المراجع الداخلي المحترف: شراكة تحمي المؤسسة وتقودها للتميز وتبقيها في موقع المبادرة أمام المخاطر والفرص
- كفاءات فريق المراجعة الداخلية هو قرار استراتيجي، وليس رفاهية، وهو أساس لحماية الأصول وتحقيق أهداف الإدارة

**\*\*أدوار المراجع الداخلي كشريك استراتيجي\*\***

- الكشف المبكر وتحليل المخاطر
- تقييم فعالية الضوابط وحماية الأصول
- تقديم توصيات عملية مبتكرة للتحسين المستمر
- دعم الإدارة في تحقيق الأهداف بكفاءة
- تحويل التقارير إلى خطط تحسين فعالة
- التأكيد أن المستقبل لصاحب المنظومة القوية

## (Foundation) برومبت 2: المستوى الأول - التأسيس

:صمم محتوى تدريبي للمستوى الأول في المراجعة الداخلية يشمل 7 محاور رئيسية

**\*\*1. تأسيس إدارة المراجعة الداخلية**

- المفهوم والدور الاستراتيجي للمراجعة الداخلية
- المعايير والكفاءات المطلوبة
- منهجية التدقيق
- أخلاقيات المهنة
- أدلة إدارة المراجعة الداخلية
- ميثاق المراجعة الداخلية
- هيكل الإدارة - الصلاحيات - المسؤوليات

**\*\*2. إعداد خطة المراجعة السنوية**

- مفهوم المراجعة المبنية على المخاطر
- خطوات إعداد الخطة خطوة بخطوة
- مصفوفة المخاطر
- مراجعة الخطة وتحديثها

**\*\*3. إعداد برنامج المراجعة**

- خطوات إعداد البرنامج
- النطاق والعمل التنفيذي
- أوراق العمل
- التوثيق والاعتماد

**\*\*4:تنفيذ إجراءات المراجعة.**

- جمع الأدلة والمستندات
- أساليب وأدوات المراجعة
- توثيق النتائج
- التحقق من الضوابط الداخلية

**\*\*5:تحليل النتائج وتقييم المخاطر.**

- التمييز بين الملاحظة، النتيجة، الاستنتاج
- تقييم فعالية الرقابة الداخلية
- ربط النتائج بالأهداف الاستراتيجية

**\*\*6:إعداد التقارير.**

- مكونات تقرير المراجعة
- الصياغة الموضوعية والحيادية
- التقارير التفصيلية مقابل المختصرة

**\*\*7:متابعة تنفيذ التوصيات.**

- آلية خطة العمل لتنفيذ التوصيات
- تحديد المسؤوليات والجدول الزمني
- رفع تقارير المتابعة الدورية

**\*\*إضافة محور خاص**

- التحضير لمقابلات العمل للمراجعين الداخليين

**\*\*تفاصيل التنفيذ**

الضغط على أي رقم يظهر الشرح المفصل باللون الأحمر، وعند الضغط على مربع الشرح تظهر شاشة شجرة الملفات

## **(Leadership) برومبت 3: المستوى الثاني - الريادة**

أنشئ برنامج تدريبي متقدم لمستوى الريادة يشمل:

**\*\*1:العالمي COSO إطار**

- تصميم وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية
- حماية الأصول
- دقة التقارير المالية
- ضمان الالتزام بالقوانين

**\*\*2:التقييم المستمر وتحسين الأداء**

- مراقبة الجودة (أدوات التقييم الذاتي - مراجعة خارجية)
- تحديد الفجوات في الأداء
- خطط تطوير الكفاءات المهنية

**\*\*3:(IT Audit) مراجعة نظم وأمن المعلومات**

- تقييم ضوابط الوصول للأنظمة
- مراجعة التطبيقات والبرامج
- تحليل البيانات باستخدام (ACL, IDEA, Power BI)
- الحوكمة الرقمية والامتثال التقني

**\*\*4:لحوكمة تكنولوجيا المعلومات COBIT منهجية**

- ربط الأهداف التقنية بالأهداف التشغيلية
- في الرقابة الداخلية COSO و COBIT علاقة

**\*\*5:(Fraud Management) الاحتيال**

- أنواع الاحتيال (المالي، التشغيلي، الإلكتروني)

- تحليل مخاطر الاحتيال
- تقييم ضوابط الوقاية والكشف
- سياسات مكافحة الاحتيال
- آليات الإبلاغ والحماية
- إعداد تقارير التحقيقات الداخلية

#### \*\*6: (GRC) الحوكمة، المخاطر، الامتثال

- تصميم وتنفيذ برامج الحوكمة المتكاملة
- دمج الحوكمة مع إدارة الرقابة والمخاطر
- الحوكمة الرقمية والالتزام بالقوانين واللوائح

#### \*\*7: حالات عملية متقدمة

- أمثلة واقعية من الصناعات المختلفة
- تدريب جماعي وتحليل مواقف
- محاكاة جلسات مراجعة حقيقية

#### \*\*8: الدليل العملي للنماذج التشغيلية

- أدلة وسياسات وإجراءات شاملة
- نماذج إدارات ومصنوفة صلاحيات
- خطط مراجعة سنوية وربعية
- مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)
- نماذج التقييم والمتابعة

## برومبت 4: المستوى الثالث - تطوير الكفاءات المتكاملة

:جهاز محتوى شامل لتطوير المهارات المتكاملة للمراجع الداخلي

#### \*\*1: المهارات المالية لغير الماليين

- فهم القوائم المالية الأساسية:
  - قائمة الدخل (الإيرادات - المصروفات - صافي الربح)
  - الميزانية العمومية (الأصول - الخصوم - حقوق الملكية)
  - قائمة التدفقات النقدية (التشغيل - الاستثمار - التمويل)
- مؤشرات الأداء المالي والتشغيلي
- التحليل المبسط وربط النتائج بالمخاطر التشغيلية
- النسب المالية الأساسية وتفسيرها

#### \*\*2: مهارات الحاسب واللغة الإنجليزية للمراجع

- المصطلحات المالية والإدارية والمحاسبية الأساسية
- احترافية للمراجعة PowerPoint إعداد عروض
- المتقدم لتحليل البيانات Excel استخدام
- إعداد التقارير التفاعلية Power BI استخدام
- اللغة الإنجليزية في سياق المراجعة الداخلية

#### \*\*3: مهارات الإقناع والتفاوض وكتابة التقارير

- فن إقناع الإدارة بجدوى التوصيات
- استخدام البيانات والأدلة لصياغة الآراء المهنية
- التواصل الفعال مع الأنماط المختلفة من الشخصيات
- التفاوض البناء وإدارة الاعتراضات باحترافية
- التأثير في عملية اتخاذ القرارات
- دعم سياسات الشركة وتوصيل رسائل الإدارة
- كتابة التقارير المؤثرة والواضحة
- تقنيات العرض والتقديم المؤثر

## برومبت 5: كورس أساسيات المالية

:صمم كورس المالية الشامل للمحاور التالية

**\*\*Intro to Finance) المحور الأول: مدخل إلى المالية\*\***

- ما هي الإدارة المالية ولماذا هي مهمة؟
- الفرق الواضح بين المحاسبة والمالية
- الأهداف الأساسية للإدارة المالية (تعظيم قيمة الشركة - إدارة المخاطر - الاستدامة المالية)
- أساسيات المصطلحات المالية الضرورية

**\*\*Financial Statements) المحور الثاني: القوائم المالية الأساسية\*\***

- الإيرادات - المصروفات - صافي الربح (Income Statement): قائمة الدخل
- الأصول - الخصوم - حقوق الملكية (Balance Sheet): الميزانية العمومية
- التشغيل - الاستثمار - التمويل (Cash Flow Statement): قائمة التدفقات النقدية
- العلاقة التكاملية بين القوائم المالية الثلاثة

**\*\*Financial Ratios) المحور الثالث: النسب والمؤشرات المالية\*\***

- (Profitability Ratios) نسب الربحية
- (Liquidity Ratios) نسب السيولة
- (Leverage Ratios) نسب المديونية
- كيف يستخدم المستثمرون والمدراء هذه المؤشرات؟

**\*\*Budgeting & Planning) المحور الرابع: أساسيات التخطيط والميزانية\*\***

- ما هي الميزانية ولماذا تُعد؟
- خطوات إعداد الموازنة التفصيلية
- (Forecast) الفرق بين الموازنة والتوقعات
- كيفية متابعة الانحرافات واتخاذ القرارات التصحيحية

**\*\*Investing & Financing Basics) المحور الخامس: مبادئ الاستثمار والتمويل\*\***

- (Time Value of Money) مفهوم القيمة الزمنية للنقود
- أساسيات العائد والمخاطر في الاستثمار
- أدوات التمويل: القروض - الأسهم - السندات
- مبادئ الاستثمار الذكي للأفراد والشركات

**\*\*التفاصيل التنفيذية\*\***

- مدة الكورس: 20-24 ساعة تدريبية
- التوزيع: 5 محاور × (4-5 ساعات لكل محور)
- أسلوب التدريب: شرح نظري + ورش عملية + حالات دراسية + اختبارات قصيرة

**\*\*الفئة المستهدفة\*\***

- خريجو الجامعات (إدارة أعمال - اقتصاد - محاسبة - هندسة - أي تخصص آخر)
- موظفون جدد في البنوك والشركات والإدارات المالية
- أصحاب الأعمال الصغيرة والمهتمون بفهم الأرقام المالية

**\*\*القيمة المضافة\*\***

- لغة بسيطة بعيدة عن التعقيد المحاسبي
- قابلة للاستخدام المباشر Excel تمارين عملية + قوالب
- ربط النظريات بالمواقف الواقعية داخل الشركات

## برومبت 6: كورس إدارة المشتريات والتوريدات

أنشئ كورس شامل لإدارة المشتريات والتوريدات يغطي:

**\*\*أولاً: تعريف وأهمية إدارة المشتريات والتوريدات\*\***

- (Supply Chain) دورها الحيوي في سلسلة الإمداد
- أهداف المشتريات الاستراتيجية (تقليل التكلفة - ضمان الجودة - استمرارية التوريد - بناء علاقات قوية مع الموردين)

**\*\*ثانياً: أساسيات المشتريات\*\***

- مفهوم دورة المشتريات المتكاملة
- الفرق بين المشتريات المحلية والمستوردة
- أنواع المشتريات (مواد خام - خدمات - مستلزمات تشغيل - أصول ثابتة)
- السياسات والإجراءات المرتبطة بعمليات الشراء

**\*\*ثالثاً: دورة وإجراءات المشتريات\*\***

- تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد طلبات الشراء
- (RFQ) دراسة وتحليل عروض الأسعار
- تقييم واختيار الموردين المناسبين
- فن التفاوض الفعال مع الموردين
- (Purchase Orders) إصدار أوامر الشراء
- إجراءات استلام المواد وفحص الجودة
- التسوية المالية وإدارة سداد الفواتير

**\*\*رابعاً: إدارة الموردين والعقود\*\***

- معايير اختيار الموردين (الجودة - السعر - الالتزام بالوقت - القدرة الإنتاجية)
- تقييم أداء الموردين بشكل دوري ومنتظم
- (Supplier Relationship Management) إدارة العلاقة مع الموردين
- إعداد العقود والاتفاقيات القانونية مع الموردين
- إدارة المخاطر في سلسلة التوريد

**\*\*خامساً: التوريدات (Procurement & Supply)\*\***

- (Procurement) والتوريد (Purchasing) الفرق الواضح بين الشراء
- L/C الشحن - التخليص الجمركي - الاعتمادات المستندية) التوريدات الدولية
- إدارة التوريدات الطارئة والحرجة

**\*\*سادساً: التخطيط والرقابة في المشتريات\*\***

- وضع خطط المشتريات السنوية والاستراتيجية
- إدارة الميزانية المخصصة للمشتريات
- الرقابة الداخلية الفعالة على عمليات الشراء
- تحليل التكاليف وإدارة المناقصات
- في المشتريات (KPI's) مؤشرات الأداء الرئيسية

**\*\*سابعاً: التكنولوجيا في المشتريات\*\***

- قواعد بيانات الموردين الإلكترونية
- استخدام التحليلات والذكاء الاصطناعي في التنبؤ بالاحتياجات

**\*\*ثامناً: الجوانب اللوجستية للمشتريات والتوريدات\*\***

- الربط الاستراتيجي بين المشتريات والمخازن والإنتاج
- إدارة عمليات النقل والتوزيع بكفاءة
- استراتيجيات تخفيض تكلفة النقل والتخزين
- تأثير إدارة المشتريات على مستوى خدمة العملاء

**\*\*المدة المقترحة\*\***

- أيام تدريبية (16-20 ساعة) 4
- اليوم 1: المقدمة + دورة المشتريات
- اليوم 2: إدارة الموردين + العقود

- اليوم 3: التوريدات + التخطيط والرقابة
- اليوم 4: التكنولوجيا + التطبيقات العملية + دراسات حالة واقعية

## برومبت 7: كورس إدارة المخازن والمستودعات

صمم برنامج تدريبي متكامل لإدارة المخازن والمستودعات

**\*\*أولاً: مفهوم وأهمية إدارة المخازن والمستودعات\*\***

- الدور الحيوي للمخازن في سلسلة الإمداد والتوريد
- أهداف إدارة المخازن (ضبط التكلفة - ضمان الجودة - تلبية احتياجات التشغيل) -

**\*\*ثانياً: أساسيات إدارة المخازن\*\***

- أنواع المخازن (مواد خام - تحت التشغيل - منتجات تامة - مستودعات توزيع)
- طرق التخزين المختلفة (حسب طبيعة المواد - حسب حجم ووزن المنتج - تخزين مخصص أو عشوائي) -
- تصنيف المواد وأنظمة توكيد الأصناف
- المستندات المخزنية الأساسية (إذن استلام - إذن صرف - بطاقة صنف - سجلات الجرد) -

**\*\*ثالثاً: العمليات المخزنية الأساسية\*\***

- استلام المواد (إجراءات الفحص والاستلام)
- التخزين الصحيح (طرق الترتيب - اشتراطات السلامة)
- عمليات الصرف (إلى الإنتاج أو البيع)
- التعامل مع المواد المرتجعة
- معالجة المواد التالفة أو المفقودة

**\*\*رابعاً: الرقابة على المخزون\*\***

- أنظمة الرقابة الداخلية الفعالة على المخازن
- دور إدارة المراجعة الداخلية في الرقابة على المخزون
- مؤشرات الرقابة الرئيسية: (معدل دوران المخزون - نسب الفاقد - معدلات التالف)
- الأخطاء الشائعة في إدارة المخزون وطرق الحد منها

**\*\*خامساً: الجرد والتسويات المخزنية\*\***

- أنواع الجرد المختلفة (دوري - مستمر - مفاجئ)
- الإجراءات العملية لتنفيذ الجرد الدقيق
- معالجة الفروق الجردية (العجز - الزيادة)
- التسجيل المحاسبي الصحيح للتسويات المخزنية

**\*\*سادساً: أساليب إدارة المخزون المتطورة\*\***

- نظام الحد الأدنى والحد الأقصى للمخزون
- (EOQ) نموذج الكمية الاقتصادية للطلب
- التخطيط الاستراتيجي للاحتياجات من المخزون
- التنسيق الفعال مع أقسام المشتريات والإنتاج والمبيعات
- إدارة وتحليل تكلفة التخزين
- دور المستودعات في تحسين مستوى خدمة العملاء

**\*\*سابعاً: الصحة والسلامة المهنية في المستودعات\*\***

- معايير الأمن الصناعي في بيئة العمل
- التعامل الآمن مع المواد الخطرة والقابلة للاشتعال
- اشتراطات التخزين الخاصة للمواد الغذائية والدوائية

**\*\*المدة المقترحة\*\***

- أيام تدريبية (16-20 ساعة) 4
- اليوم 1: المقدمة + العمليات المخزنية الأساسية
- اليوم 2: الرقابة + الجرد والتسويات

- اليوم 3: أساليب الإدارة المتطورة + التكنولوجيا
- اليوم 4: الصحة والسلامة + التطبيقات العملية + دراسات حالة

## برومبت 8: كورس التحليل المالي وإعداد الميزانيات

:أنشئ برنامج تدريبي شامل للتحليل المالي وإعداد الميزانيات

**\*\*أولاً: المقدمة والأهداف\*\***

- أهمية التحليل المالي وإعداد الميزانيات للشركات والمؤسسات
- العلاقة الوثيقة بين التحليل المالي والتخطيط الاستراتيجي
- كيف يساعد التحليل المالي الإدارة في اتخاذ القرارات المدروسة

**\*\*ثانياً: مدخل إلى القوائم المالية\*\***

- تعريف وأنواع القوائم المالية (الميزانية العمومية - قائمة الدخل - التدفقات النقدية - التغيرات في حقوق الملكية)
- كيفية قراءة القوائم المالية بطريقة صحيحة واستخراج المعلومات الأساسية
- العلاقة التكاملية والترابط بين جميع القوائم المالية

**\*\*ثالثاً: أسس وأساسيات التحليل المالي\*\***

- تعريف شامل للتحليل المالي وأهدافه الاستراتيجية
- مستخدمو التحليل المالي (الإدارة - المستثمرون - البنوك - الجهات الرقابية)
- أدوات التحليل المالي الرئيسية (التحليل الأفقي - التحليل الرأسي - النسب المالية - تحليل التدفقات النقدية)

**\*\*رابعاً: أدوات وتقنيات التحليل المالي المتقدمة\*\***

- التحليل الأفقي: مقارنة الأداء عبر فترات زمنية مختلفة
- التحليل الرأسي: تحليل هيكل القوائم المالية
- النسب المالية الأساسية: السيولة - الربحية - المديونية - الكفاءة التشغيلية
- تحليل التدفقات النقدية وأهميتها في التقييم
- التحليل باستخدام المؤشرات والمعايير المالية المعتمدة

**\*\*خامساً: إعداد الميزانيات التقديرية\*\***

- مفهوم الموازنة التقديرية وأهدافها الاستراتيجية
- أنواع الموازنات المختلفة:
  - الموازنة التشغيلية
  - الموازنة الرأسمالية
  - الموازنة النقدية
  - الموازنة المرنة
- الرقابة الفعالة على تنفيذ الموازنة (تحليل الانحرافات والمقارنات)

**\*\*سادساً: التحليل المالي لإعداد الموازنات\*\***

- استخدام نتائج التحليل المالي في إعداد الموازنات المستقبلية
- طرق تقدير الإيرادات والمصروفات بدقة
- تحليل الحساسية والسيناريوهات المختلفة
- التنبؤ المالي باستخدام النسب والمؤشرات التاريخية

**\*\*سابعاً: الجانب التطبيقي والعملي\*\***

- تطبيق عملي على تحليل القوائم المالية لشركة واقعية
- إعداد تقرير تحليلي شامل للإدارة يتضمن النسب والمؤشرات
- إعداد موازنة تشغيلية وموازنة نقدية من الصفر
- دراسات حالة متنوعة:
  - شركة تعاني من ضعف السيولة - كيف يظهر في التحليل المالي؟
  - أخطاء شائعة في قراءة القوائم المالية
  - سوء تقدير الإيرادات أو المبالغ في التكاليف

**\*\*المدة المقترحة\*\***

- أيام تدريبية (16-20 ساعة) 4
- اليوم 1: المقدمة + القوائم المالية الأساسية
- اليوم 2: أدوات وتقنيات التحليل المالي
- اليوم 3: إعداد الموازنات التقديرية
- اليوم 4: التطبيقات العملية + دراسات حالة واقعية

## برومت 9: كورس التسويات البنكية والإجراءات المحاسبية

:صمم برنامج تدريبي متخصص في التسويات البنكية

**\*\*أولاً: تعريف التسويات البنكية وأهميتها\*\***

- أهمية التسويات البنكية في العمل المحاسبي اليومي
- العلاقة الأساسية بين الدفاتر المحاسبية وكشف الحساب البنكي
- الدور الحيوي للتسويات البنكية في كشف الأخطاء والتلاعب والاحتيال

**\*\*ثانياً: الأساسيات المحاسبية المرتبطة بالتسويات البنكية\*\***

- الإطار النظري للمحاسبة المالية المرتبطة بإدارة النقدية
- أنواع الحسابات البنكية (جاري - توفير - ودائع - اعتماد مستندي)
- إجراءات الرقابة الداخلية الفعالة على النقدية
- دورة المستندات البنكية (إيداع - سحب - شيكات - تحويلات إلكترونية)

**\*\*ثالثاً: خطوات إعداد التسويات البنكية العملية\*\***

- استلام وتحليل كشوف الحساب البنكي
- مطابقة دقيقة لحركات البنك مع قيود اليومية
- تحديد وتصنيف الفروق وتحليل أسبابها الجذرية
- إعداد بيان التسوية البنكية بالشكل المهني

**\*\*رابعاً: الإجراءات المحاسبية المرتبطة بالتسويات البنكية\*\***

- المعالجات المحاسبية الصحيحة للفوائد البنكية والمصاريف
- تسجيل قيود تصحيح الأخطاء البنكية وأخطاء الدفاتر
- المعالجات الخاصة بالشيكات المرتجعة وغير المصدقة
- معالجة أرصدة البنوك المدينة والدائنة بشكل صحيح
- عرض البنود الخاصة بالبنوك في القوائم المالية
- إعداد نموذج عملي للتسوية البنكية من واقع كشف حساب بنكي فعلي

**\*\*خامساً: الرقابة الداخلية والضبط الداخلي\*\***

- أهمية المراجعة الدورية والمنتظمة للتسويات البنكية
- توزيع المسؤوليات: قسم الحسابات مقابل مسؤوليات المراجعة الداخلية
- الدور الاستراتيجي للتسويات البنكية في منع الاحتيال واكتشاف التلاعب
- أفضل الممارسات في إدارة النقدية والحسابات البنكية

**\*\*المدة المقترحة\*\***

- أيام تدريبية (12-15 ساعة) 3
- اليوم 1: الأساسيات النظرية + مكونات التسوية
- اليوم 2: خطوات التسوية العملية + الإجراءات المحاسبية
- اليوم 3: التطبيقات العملية + الرقابة + استخدام التكنولوجيا



## برومبت 10: كورس إدارة وتشغيل المطاعم

أنشئ برنامج تدريبي شامل لإدارة وتشغيل المطاعم

**\*\*أولاً: مفهوم إدارة وتشغيل المطاعم\*\***

- الفرق الواضح بين الإدارة التشغيلية والإدارة الاستراتيجية
- العوامل الحاسمة لنجاح وفشل المطاعم في السوق

**\*\*ثانياً: التخطيط الاستراتيجي للمطاعم\*\***

- معايير اختيار الموقع المناسب والاستراتيجي
- (Menu Engineering) تصميم قائمة الطعام الفعالة
- تحليل السوق المستهدف وتحديد الفئة المستهدفة
- إعداد دراسة الجدوى المالية والتشغيلية الشاملة

**\*\*ثالثاً: إدارة العمليات التشغيلية\*\***

- دورة العمل اليومي المتكاملة في المطاعم
- (Service Standards) وضع وتطبيق معايير جودة الخدمة
- إدارة المخزون والمواد الخام بكفاءة
- إجراءات استلام المواد وفحص الجودة
- (Cost Control) إدارة التكلفة والرقابة المالية
- (HACCP - ISO) تطبيق معايير الصحة والسلامة الغذائية

**\*\*رابعاً: إدارة الموارد البشرية في المطاعم\*\***

- تصميم الهيكل الإداري الأمثل للمطعم (مدير - شيف - ووتر - مشرف)
- استراتيجيات استقطاب وتوظيف العمالة المتميزة
- برامج تدريب الموظفين على الخدمة والضيافة المتميزة
- إدارة ضغط العمل والتعامل مع الشكاوى

**\*\*خامساً: إدارة خدمة العملاء والضيافة\*\***

- إتقان فن التعامل مع الزبائن بجميع أنواعهم
- استراتيجيات إدارة شكاوى العملاء بفعالية
- تقنيات خلق تجربة عميل مميزة ولا تُنسى
- دور خدمة العملاء المتميزة في زيادة المبيعات

**\*\*سادساً: التسويق وإدارة المبيعات\*\***

- (Online & Offline) استراتيجيات التسويق الفعالة للمطاعم
- الاستفادة من قوة السوشيال ميديا وتقييمات العملاء
- Upselling تصميم العروض الترويجية وتقنيات الـ
- (Loyalty Programs) برامج إدارة الولاء والاحتفاظ بالعملاء
- تحليل بيانات المبيعات لتطوير القائمة والخدمة

**\*\*سابعاً: الرقابة المالية والإدارية\*\***

- إعداد الموازنات التشغيلية الدقيقة
- نظم متابعة الإيرادات والمصروفات اليومية
- الخاصة بالمطاعم (KPIs) مؤشرات الأداء الرئيسية
- أنظمة الرقابة الداخلية لمنع الهدر والسرقة
- إعداد التقارير التشغيلية (يومية/أسبوعية/شهرية)

**\*\*ثامناً: التكنولوجيا والابتكار في المطاعم\*\***

- أنظمة إدارة المطاعم الرقمية
- تقارير الأداء والمبيعات اللحظية
- استراتيجيات إضافة منتجات جديدة وتجديد قائمة الطعام
- تصميم خطة تشغيل يومية فعالة للمطعم
- إعداد أنظمة رقابة شاملة على جميع الإدارات

**\*\*المدة المقترحة\*\***

- أيام تدريبية (20-25 ساعة) 5 -
- اليوم 1: التخطيط الاستراتيجي + إدارة العمليات
- اليوم 2: إدارة الموارد البشرية + خدمة العملاء
- اليوم 3: التسويق + إدارة المبيعات
- اليوم 4: الرقابة المالية + التكنولوجيا
- اليوم 5: الابتكار والتطوير + التطبيقات العملية + دراسات حالة واقعية

## برومبت 11: كورس التقارير المالية والمحاسبية

:صمم برنامج تدريبي متكامل للتقارير المالية والمحاسبية

**\*\*أولاً: أهمية التقارير المالية والمحاسبية\*\***

- الدور الحيوي للتقارير المالية والمحاسبية في دعم اتخاذ القرارات
- الفرق الأساسي بين التقارير المالية والتقارير المحاسبية
- مستخدمو التقارير المتنوعون (الإدارة - المساهمون - الدائنون - الجهات الرقابية)

**\*\*ثانياً: الأساسيات والمعايير\*\***

- مدخل شامل إلى المحاسبة المالية والإدارية
- (IFRS - GAAP) القوانين والمعايير الدولية المرتبطة بإعداد التقارير
- مبادئ العرض والإفصاح والشفافية في التقارير

**\*\*ثالثاً: أنواع التقارير المحاسبية والمالية\*\***

**\*\*القوائم المالية الأساسية\*\***

- قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية)
- قائمة الدخل الشاملة
- قائمة التدفقات النقدية
- قائمة التغيرات في حقوق الملكية

**\*\*التقارير المحاسبية الداخلية\*\***

- تقارير الرقابة على التكاليف والنفقات
- تقارير الأداء المالي والتشغيلي
- تقارير الموازنات وتحليل الانحرافات

**\*\*التقارير الإدارية والتحليلية\*\***

- تقارير التنبؤ والتوقعات المستقبلية
- تقارير تحليل الربحية حسب المنتجات والعملاء

**\*\*رابعاً: خطوات إعداد التقارير المالية والمحاسبية\*\***

- جمع البيانات والمعالجة المحاسبية الصحيحة
- تبويب وتصنيف الحسابات وفق المعايير المحاسبية
- إعداد التسويات الجردية والتسويات البنكية
- مراجعة البيانات والتحقق من دقتها قبل الإصدار

**\*\*خامساً: أدوات التحليل المالي داخل التقارير\*\***

- التحليل الأفقي والرأسي للبيانات المالية
- النسب المالية الأساسية (السيولة - الربحية - المديونية - الكفاءة التشغيلية)
- تحليل الانحرافات بين الموازنة والأداء الفعلي
- (KPIs) ربط التقارير بمؤشرات الأداء الرئيسية

**\*\*سادساً: الجوانب الرقابية في إعداد التقارير\*\***

- مسؤوليات الإدارة المالية في إعداد التقارير
- دور المراجعة الداخلية في التحقق من صحة ودقة التقارير
- دور المراجعة الخارجية والجهات الرقابية في المراجعة

إدارة مخاطر الأخطاء أو التلاعب في إعداد التقارير -

**\*\*سابعاً: التكنولوجيا في إعداد التقارير\*\***

- استخدام البرامج المحاسبية المتقدمة
- أتمتة عملية إعداد التقارير
- أدوات التحليل والعرض التفاعلي (Power BI, Tableau)

**\*\*المدة المقترحة\*\***

- أيام تدريبية (16-20 ساعة) 4
- اليوم 1: الأساسيات والمعايير + أنواع التقارير
- اليوم 2: خطوات الإعداد + أدوات التحليل
- اليوم 3: الجوانب الرقابية + التكنولوجيا
- اليوم 4: التطبيقات العملية + دراسات حالة واقعية

## برومبت 12: كورس التسويات الجردية والرقابة

:أنشئ برنامج تدريبي متخصص في التسويات الجردية

**\*\*أولاً: تعريف التسويات الجردية وأهميتها\*\***

- أهمية التسويات الجردية في إعداد القوائم المالية الدقيقة
- العلاقة الوثيقة بين التسويات الجردية ومبدأ الاستحقاق المحاسبي
- الدور الحيوي للرقابة الداخلية في ضمان دقة وصحة التسويات

**\*\*ثانياً: الأساسيات المحاسبية للتسويات الجردية\*\***

- مفهوم الفترة المالية وعملية الإقفال المحاسبي
- تطبيق مبدأ الاستحقاق والاعتراف الصحيح بالإيرادات والمصروفات
- أنواع الحسابات (الإيرادات - المصروفات - الأصول - الخصوم) وأثر التسويات عليها

**\*\*ثالثاً: أنواع التسويات الجردية الأساسية\*\***

**\*\*تسويات الإيرادات والمصروفات\*\***

- الإيرادات المستحقة والإيرادات المقدمة
- المصروفات المستحقة والمصروفات المقدمة

**\*\*تسويات الأصول والالتزامات\*\***

- تسوية المخزون آخر الفترة
- الالتزامات قصيرة وطويلة الأجل
- الأصول الثابتة والهلاكات

**\*\*رابعاً: المعالجات المحاسبية للتسويات\*\***

- تسجيل القيود المحاسبية الصحيحة للتسويات
- إعداد ورقة عمل التسويات بالطريقة المهنية
- تأثير التسويات على القوائم المالية النهائية
- إعداد قيود الإقفال والميزان المعدل

**\*\*خامساً: الرقابة على التسويات الجردية\*\***

- أنظمة الرقابة الداخلية الفعالة على عمليات الجرد والتسويات
- توزيع المسؤوليات بين الإدارة المالية والمراجعة الداخلية
- دور المراجعة الخارجية في فحص وتدقيق التسويات
- الأخطاء الشائعة في التسويات الجردية وطرق اكتشافها ومعالجتها

**\*\*سادساً: التطبيقات العملية\*\***

- تطبيقات عملية على إعداد التسويات لشركات مختلفة
- دراسات حالة واقعية وكيفية التعامل مع التحديات

- استخدام البرامج المحاسبية في إعداد التسويات -

**\*\*المدة المقترحة\*\***

- أيام تدريبية (12-15 ساعة) 3
- اليوم 1: الأساسيات النظرية + أنواع التسويات
- اليوم 2: المعالجات المحاسبية + أنظمة الرقابة
- اليوم 3: التطبيقات العملية + الحالات الواقعية + استخدام التكنولوجيا

## برومبت 13: تصميم هيكل المنصة وصفحات الموقع

:صمم منصة خطى التعليمية والتدريبية وفقاً للمواصفات التالية

**\*\*الهيكل العام للموقع\*\***

**\*\*الصفحة الرئيسية 1.\*\***

- "تغيير اسم المنصة إلى "خطى للتدريب والاستشارات"
- نقل عبارة "رائدون" لصفحة المراجعة الداخلية فقط
- إضافة كارد ثالث باسم "المراجع الداخلي 3 مستويات" (زرار منفصل في الصفحة الرئيسية)
- عند الضغط عليه تظهر صفحة مستقلة تحتوي على:
  - تعريف المهنة (من ملف التقديم)
  - [khutta.netlify.app](http://khutta.netlify.app) الثلاث مستويات مع طريقة تنقل مشابهة لموقع
  - إظهار شرح المحور عند الضغط عليه
  - إظهار هيكل الملفات المرتبطة (شجرة الملفات)

**\*\*التعديلات على الكاردات 2.\*\***

- حذف كارت "زماله المراجعين الداخليين" من الصفحة الرئيسية
- "حذف كارت "حماية"
- "تعديل كارت "شجرة" إلى "المكتبة الرقمية"
- "تعديل كارت "شركة" إلى "تعاون خارجي أو شراكات خارجية"
- "تعديل كارت "إدارة المخاطر" إلى "برامج الإدارة المالية والتشغيل"

**\*\*إعدادات الباقات 3.\*\***

- "حذف عبارة "جميع الخطط"
- "تعديل اسم "الخطة" إلى "الباقة"
- "حذف الكارت "بدون رسوم"

**\*\*التنسيقات والتصميم 4.\*\***

- تغيير الألوان والخطوط والتنسيقات حسب التصميم المحدث
- حذف كلمة "خير" من أي مكان بالتصميم
- إخفاء كلمة "الكل" من خانة الخيارات (تظهر تلقائياً)
- تحسين لون الكتابة لتكون واضحة ومريحة للقراءة
- "حذف كلمة "دوراتنا المميزة"
- حذف جملة "ماذا ستحصل عليه" إذا ظهرت

**\*\*المحتوى والكورسات 5.\*\***

- لكل كورس (Word + Excel + PDF + Video + Audio) عرض هيكل الملفات المرتبطة
- إظهار عدد الملفات أسفل كل صورة كورس
- إضافة علامة "جاري التنفيذ" للصفحات أو الأزرار غير المكتملة

**\*\*التواصل والتفاعل 6.\*\***

- إضافة علامة واتساب في جميع الصفحات للتواصل
- عرض عبارة "سجل رقمك ليصلك كل جديد" مع نموذج تواصل
- إضافة قنوات الاتصال (رقم هاتف + إيميل رسمي باسم خطى)

#### **\*\*المتطلبات التقنية\*\***

- تصميم متجاوب مع جميع الأجهزة
- سرعة تحميل عالية
- واجهة مستخدم سهلة ومريحة
- نظام إدارة محتوى مرن

## **برومبت 14: صفحة زمالة المراجعين الداخليين**

صمم صفحة منفصلة لزمالة المراجعين الداخليين تحتوي على:

#### **\*\*معلومات الزمالة\*\***

- الاسم بالعربي: "زمالة المراجعين الداخليين"
- الاسم بالإنجليزي: "Internal Audit Foundation"
- المرجع: <https://www.theiia.org/en/internal-audit-foundation/>
- عرض شعار الزمالة واسمها الرسمي
- المصطلحات:
  - المراجعة الداخلية = Internal Audit
  - المراجع الداخلي = Internal Auditor

#### **\*\*Parts: هيكل الصفحة - 3 أقسام\*\***

##### **\*\*Part 1:\*\***

- ملفات للتحميل المباشر بدون حماية
- بنك أسئلة اختيار من متعدد (قسم مجاني + قسم مدفوع)
- مقاطع فيديو شرح تفاعلية
- مقاطع صوتية وبودكاست متخصص

##### **\*\*Part 2:\*\***

- ملفات للتحميل المباشر بدون حماية
- بنك أسئلة اختيار من متعدد (قسم مجاني + قسم مدفوع)
- مقاطع فيديو شرح تفاعلية
- مقاطع صوتية وبودكاست متخصص

##### **\*\*Part 3:\*\***

- ملفات للتحميل المباشر بدون حماية
- بنك أسئلة اختيار من متعدد (قسم مجاني + قسم مدفوع)
- مقاطع فيديو شرح تفاعلية
- مقاطع صوتية وبودكاست متخصص

#### **\*\*نظام الشهادات المعتمدة\*\***

- زر "الساعات المعتمدة" أسفل الصفحة
- ينقل المتدرب لصفحة تصميم الشهادة
- يسمح بإدخال:
  - اسم الدورة
  - الفترة الزمنية
- رسوم إصدار الشهادة: 5 دولار
- قبل السداد: اختبار من 15 سؤال (يحددها ذكاء صناعي حسب اسم الدورة)

#### **\*\*المصادر المرجعية\*\***

- للحصول على صور مهنة المراجعة الداخلية Adobe Stock رابط لموقع
- <https://stock.adobe.com/sa>

#### **\*\*متطلبات التنسيق\*\***

- تصميم واضح ومنظم لكل قسم

- سهولة التنقل بين الأقسام
- إظهار الشروحات بشكل واضح
- تكامل مع نظام الدفع للشهادات
- واجهة مستخدم احترافية

## (Admin Panel) برومبت 15: نظام إدارة المنصة

:صمم نظام إدارة شامل للمنصة يتضمن الصلاحيات التالية

### \*\*صلاحيات المتدربين\*\*

- امتلاك حساب شخصي بصلاحيات محددة للوصول إلى الدورات
- الاشتراك في دورات قصيرة (2-3 أيام) أو طويلة المدى
- الاطلاع على محتوى الدورة عبر:
  - ملفات Word/Excel/PDF
  - PowerPoint عروض
  - مقاطع فيديو وصوت
- تعديل أسماء الملفات على نسخته الخاصة فقط
- عرض "شجرة ملفات" مختلفة لكل دورة تظهر عند اختيار الدورة
- مساحة تخزين شخصية: 5 جيجا لكل متدرب
- متابعة "شجرة التعديلات" الخاصة بالملفات
- استلام الرابط عبر واتساب/تليجرام Zoom حضور جلسات مباشرة عبر
- للمتدربين المميزين: اشتراك مدى الحياة + إضافة شعار الشركة

### \*\*صلاحيات الأدمن (الإدارة)\*\*

#### \*\*إدارة المتدربين والعملاء\*\*

- إضافة بيانات المتدربين (الاسم - البريد - رقم الهاتف)
- إنشاء رابط مخصص ومحدث لكل متدرب
- إنشاء خانة دخول منفصلة للأفراد والشركات
- إرسال رابط دعائي للموقع
- فتح وإغلاق صفحات وشاشات محددة من حساب الأدمن

#### \*\*إدارة الدورات\*\*

- إضافة دورة جديدة (اسم - صورة - محاور - ملفات - مقاطع)
- تحديد نوع الدورة (قصيرة/طويلة) وتاريخ البداية والنهاية
- حذف دورة أو إغلاقها تلقائياً/يدوياً حسب التاريخ
- فتح نفس الدورة لعدة متدربين في نفس الوقت
- التعديل على المحاور (الحذف والإضافة وإنشاء محاور جديدة)

#### \*\*إدارة المحتوى\*\*

- تعديل اسم الدورة أو محاورها أو صورتها
- رفع أو حذف أو نقل الملفات بين الدورات
- نسخ الملفات من دورة إلى دورة أو من متدرب إلى متدرب
- تعديل أسماء الملفات
- رفع فيديو شرح لكل محور
- Word رفع فيديو شرح منفصل لملفات
- Excel رفع فيديو شرح منفصل لملفات

#### \*\*التحكم العام\*\*

- قفل أو فتح الكورسات آلياً أو يدوياً
- تتبع النسخ والتعديلات على المحتوى
- إدارة الجدول الزمني لكل برنامج (تاريخ بداية ونهاية)
- إدارة قنوات الاتصال (رقم تليفون + إيميل رسمي)

## **\*\*المميزات الأساسية للمنصة > \*\***

- تجربة مخصصة لكل متدرب
- حماية المحتوى من النسخ غير المصرح به
- إدارة مرنة للملفات والدورات
- تحويل المنصة إلى "موقع خاص" لبعض العملاء عبر إضافة شعارهم واسم شركتهم
- حساب الحجم التراكمي: كل مشترك = 5 جيجا (مثال: 100 متدرب = 500 جيجا)

## **برومبت 16: الميزات المتقدمة والأدوات الذكية**

:طور المنصة لتشمل الميزات المتقدمة التالية

### **\*\*1. (Learning & Development) التعلم والتطوير المهني \*\***

- مسارات تعليمية متدرجة: من مبتدئ → خبير
- بوابة تعلم مستمرة: تدريب + اختبارات + شهادات معتمدة
- محاكاة واقعية لمراجعة العمليات (مشتريات، مخزون، رواتب، أمن سيبراني)
- قابلة للتعديل والحفظ Checklists + Dashboards + مكتبة تفاعلية: قوالب

### **\*\*2. (AI-Powered Tools) الأدوات الذكية بالذكاء الاصطناعي \*\***

- يصحح الأخطاء ويقترح تحسينات فورية: (AI Co-Auditor) المراجع الآلي
- تقارير وتحليلها مع توصيات/Excel رفع ملفات: (AI Risk Analyzer) تحليل المخاطر الذكي
- توقع المخاطر والفرص المستقبلية: (Predictive Dashboard) لوحة القيادة التنبؤية
- مساعد أعمال ذكي شخصي: يعرف ملفات العميل ويجب عن الأسئلة
- الملخص التنفيذي الفوري: تحويل التقارير الطويلة إلى نصف صفحة
- مقارنة الملفات واستخراج الفروقات: (Smart Comparator) المقارن الذكي
- احترافي PowerPoint → تقارير: (AI Presentation Builder) إنشاء عروض تقديمية ذكية
- توليد محتوى تسويقي تلقائي: منشورات + إيميلات + نصوص جاهزة

### **\*\*3. (File & Report Management) إدارة الملفات والتقارير \*\***

- إلى نسخ تفاعلية مع رسوم بيانية (Word/Excel/PDF) رفع وتحويل ملفات
- مشاركة الملفات ك رابط (قراءة / تعليق / تحميل)
- خاصية نسخة المدير: تلخيص التقرير في صفحة واحدة
- تحويل أي تقرير إلى صفحة تفاعلية قابلة للتعليق: Report Hub
- إنشاء تقارير دورية آلية: Periodic Reporter
- أرشفة ذكي للمشروعات: ربط الملفات بالمشروع وحفظها كسجل كامل
- ملاحظات صوتية: بجانب كل ملف
- أداة تتبع القراءات: من فتح الملف + المدة

### **\*\*4. (Personal Profile & Portfolio) الحساب الشخصي والملف المهني \*\***

- (ahmed.audit.sa: مثال) موقع فرعي لكل مستخدم
- لكل متدرب نسخة كاملة من البيانات في حجم 5 جيجا
- ملف تعليمي تدريبي: التقدم، الشهادات، المخرجات العملية
- سيرة ذاتية تفاعلية: مدمجة بالشهادات والإنجازات وقابلة للمشاركة ك رابط
- صفحة الإنجازات: الشهادات + التقييمات + المشاريع
- بطاقة أعمال رقمية احترافية يمكن إرسالها بدل الملفات المتفرقة

### **\*\*5. (Collaboration & Teamwork) التعاون الجماعي \*\***

- سحابة الفريق: مساحة عمل مشتركة مع صلاحيات متنوعة
- غرفة الاجتماعات الرقمية: رفع ملفات + مشاركة شاشة + تعليقات مباشرة
- نظام التقييمات والتعليقات: على التقارير
- سجل كامل بالتعديلات على الملفات: Audit Trail

### **\*\*6. (UX & Performance) تجربة المستخدم \*\***

- (ثوانٍ 3<) واجهة بسيطة، سريعة
- بحث ذكي داخل الملفات والتقارير

- Premium Reports Page: تقارير بتصميم مخصص يحمل شعار وهوية العميل

**\*\*7. الحماية والأمان:**

- حماية الملفات: عند التحميل لا يمكن تحويلها لأي صيغة أخرى
- تأمين الموقع من الاختراق والسرقة
- حماية الشاشة من أخذ لقطات شاشة
- ربط الموقع بالهاتف للحماية الإضافية

**\*\*8. القيمة المضافة والميزة التنافسية:**

- منصة تدريبية + أداة عمل ذكية في وقت واحد
- دمج التعليم + الذكاء الاصطناعي + إدارة الملفات
- بناء هوية مهنية رقمية لكل مستخدم
- Google Drive/MS Office و ERP إمكانية التوسع للشركات والهيئات عبر التكامل مع أنظمة

## برومبت 17: نظام الباقات والاشتراكات

:صمم نظام باقات اشتراك متكامل للمنصة

**\*\*باقات الأفراد:**

**\*\*1. باقة مجانية (Free):**

- دورة تعريفية أو محتوى محدود
- مقاطع قصيرة ومقالات أساسية
- بدون شهادات معتمدة
- دعم محدود

**\*\*2. باقة أساسية (\$50/شهر - Basic):**

- وصول لعدد محدد من الكورسات (مثال: 2 شهرياً)
- شهادة حضور إلكترونية
- دعم عبر الإيميل
- مساحة تخزين: 2 جيجا

**\*\*3. باقة برو (\$100/شهر - Pro):**

- وصول كامل لكورسات المحاسبة والمخازن والمشتريات
- شهادات معتمدة
- خصومات على خدمات الاستشارات
- أو محادثة Zoom دعم مباشر عبر
- مساحة تخزين: 5 جيجا

**\*\*باقات الشركات والمؤسسات:**

**\*\*1. الشركات الصغيرة (\$200/شهر):**

- وصول لـ 5 موظفين
- متابعة تقارير الأداء
- مكتبة كورسات شاملة
- دعم فني مخصص

**\*\*2. الشركات المتوسطة (\$300/شهر):**

- وصول لـ 15 موظف
- ورش عمل مباشرة شهرية
- تقارير تحليلية مفصلة
- استشارات ربع سنوية

**\*\*3. الشركات الكبيرة (\$500/شهر):**



- وصول غير محدود للموظفين
- برامج تدريب مخصصة
- استشارات شهرية مجانية
- تكامل مع أنظمة الشركة

#### **\*\*خدمات الاستشارات\*\***

##### **\*\*استشارة فردية (\$50/ساعة). 1\*\***

- لقاء واحد مع مستشار مهني متخصص
- تحليل الوضع الحالي
- توصيات عملية

##### **\*\*استشارة شهرية (\$4/500 ساعات). 2\*\***

- جلسات استشارية منتظمة
- توصيات مكتوبة
- تقارير دورية

##### **\*\*استشارات الشركات (\$10/1000 ساعات). 3\*\***

- مراجعة شاملة للأنظمة
- خطة تطوير وإصلاح مفصلة
- متابعة التنفيذ

#### **\*\*مميزات إضافية\*\***

- إمكانية الدفع الشهري أو السنوي (خصم 15% للسנوي)
- فترة تجربة مجانية 7 أيام لجميع الباقات المدفوعة
- ضمان استرداد الأموال خلال 30 يوم
- ترقية أو تخفيض الباقة في أي وقت
- دعم فني متعدد اللغات (عربي/إنجليزي)

## **برومبت 18: نظام بنك الأسئلة والاختبارات**

:صمم نظام بنك أسئلة تفاعلي شامل

#### **\*\*هيكل بنك الأسئلة\*\***

##### **\*\*القسم المجاني. 1\*\***

- متاح لجميع المستخدمين بدون قيود
- يحتوي على أسئلة أساسية لكل مجال
- عدد محدود من الأسئلة (مثال: 50 سؤال لكل موضوع)
- نتائج فورية مع الإجابات الصحيحة

##### **\*\*القسم المدفوع. 2\*\***

- يُفتح فقط بعد السداد أو الاشتراك
- آلاف الأسئلة المتخصصة
- مستويات صعوبة متدرجة
- تحليل مفصل للأداء

#### **\*\*المميزات التقنية\*\***

##### **\*\*إدارة الأسئلة\*\***

- إضافة وتعديل وحذف الأسئلة من لوحة الإدارة
- دعم أسئلة الاختبار من متعدد (2-6 خيارات)
- إمكانية إضافة الصور والرسوم البيانية لكل سؤال
- تصنيف الأسئلة حسب الموضوع والصعوبة

ربط الأسئلة بالدورات والمحاور -

**\*\*تجربة المستخدم\*\***

- واجهة نظيفة وسهلة الاستخدام
- عداد زمني للاختبار (اختياري)
- إمكانية حفظ الإجابات والعودة لاحقاً
- عرض التقدم في الاختبار (سؤال 5 من 20)
- إمكانية مراجعة الأسئلة قبل التسليم

**\*\*النتائج والتحليل\*\***

- عرض النتيجة فور انتهاء الاختبار
- تحليل مفصل للأداء حسب الموضوعات
- عرض الأسئلة الخاطئة مع الإجابات الصحيحة
- إحصائيات تاريخية للأداء
- مقارنة الأداء مع المتوسط العام

**\*\*للمدربين والأدمن\*\***

- إنشاء اختبارات مخصصة
- تحديد عدد الأسئلة والوقت المسموح
- اختيار الأسئلة يدوياً أو عشوائياً
- متابعة أداء المتدربين
- تصدير النتائج بصيغ مختلفة (PDF, Excel)

**\*\*الذكاء الاصطناعي\*\***

- اختيار أسئلة ذكي حسب مستوى المتدرب
- اقتراح مواضيع للتحسين
- توليد أسئلة جديدة بناءً على المحتوى
- تحليل نقاط الضعف وتقديم توصيات

**\*\*أنواع الاختبارات\*\***

- اختبارات تقييمية (بدون درجات)
- اختبارات تأهيلية (لدخول دورة متقدمة)
- اختبارات الشهادات (15 سؤال للحصول على شهادة)
- اختبارات تدريبية (تكرار غير محدود)
- اختبارات نهائية (محاولة واحدة فقط)

**\*\*التكامل مع النظام\*\***

- ربط الاختبارات بالدورات والمحاور
- شرط اجتياز اختبار لفتح محتوى جديد
- نقاط ومكافآت للأداء المتميز
- شارات وإنجازات للتحفيز
- تقارير شاملة للإدارة

## برومبت النهائي: دليل التنفيذ الشامل

:استخدم جميع البرومبتات السابقة لتصميم وبناء منصة خلى التعليمية والتدريبية المتكاملة

**\*\*خطة التنفيذ\*\***

**\*\*المرحلة الأولى: البنية الأساسية\*\***

- تطوير الموقع الأساسي باستخدام البرومبتات 13-15
- إنشاء نظام إدارة المستخدمين والأدمن
- تطبيق نظام الحماية والأمان

**\*\*المرحلة الثانية: المحتوى التعليمي\*\***

- تطوير محتوى المراجعة الداخلية (البرومبتات 1-4)
- إضافة الكورسات المالية والإدارية (البرومبتات 5-12)
- إنشاء نظام بنك الأسئلة (البرومبت 18)

**\*\*المرحلة الثالثة: الميزات المتقدمة\*\***

- تطبيق الأدوات الذكية بالذكاء الاصطناعي
- تطوير الميزات المتقدمة (البرومبت 16)
- إنشاء نظام الباقات والاشتراكات (البرومبت 17)

**\*\*المرحلة الرابعة: الاختبار والتحسين\*\***

- اختبار شامل لجميع الميزات
- تحسين تجربة المستخدم
- تدريب المدربين على استخدام النظام

**\*\*المتطلبات التقنية\*\***

- خادم قوي لاستيعاب 5 جيجا × عدد المستخدمين
- نظام أمان متقدم لحماية المحتوى
- تطبيق جوال متوافق مع النظام
- نظام دفع آمن ومتعدد الطرق

**\*\*معايير النجاح\*\***

- سهولة الاستخدام للمدربين والمدربين
- حماية فعالة للمحتوى
- استقرار النظام تحت الأحمال العالية
- تجربة مستخدم متميزة على جميع الأجهزة

ل يوفر خريطة طريق كاملة لأي مطور أو فريق تطوير لبناء منصة خطى وفقاً للمواصفات المحددة والمحتوى المطلوب