

أتمتة المهام المتكررة دون برمجة

ورقة العمل وخطة التدريب

من مهمة تتكرر إلى مسار تعرف بدايته، وشرطه، ونتيجته.

طلب جديد ← فحص البيانات ← مسودة للمراجعة

بيانات خيالية فقط. لا إرسال تلقائي ولا اتصال بأنظمة جهة العمل.

تخرج من الدورة ومعك

- خريطة مهمة واضحة.
- جدول بيانات تدريبي مرتب.
- حالات اختبار ونتائج متوقعة وسجل مراجعة.
- خطة صغيرة لنقل الفكرة إلى عملك.

10 أيام · 20 ساعة تعليمية مخططة. تعلم ذاتي، وصوت نورة، ومحاكاة داخلية. الدليل الخارجي اختياري.

فهرس الورقة

خطة الأيام · وصف المهمة · تجهيز البيانات · الاختبار والتكرار · مشروع التطبيق · المراجعة النهائية.

أتمتة المهام المتكررة دون برمجة

خطة عشرة أيام

ساعتان مقترحتان يوميًا: 20 دقيقة شرح ومراجعة المثال، 80 دقيقة تطبيق وإعادة تجربة، 20 دقيقة مراجعة وتدوين. الزمن مرن؛ الساعات التعليمية تخطيط للدراسة والممارسة، وليست تسجيل حضور أو زمن المقاطع.

اليوم	النتيجة التي تحفظها
1 · المقدمة	قارن ثلاث خطوات تنفذها يدويًا، وشرح معنى البداية والشرط والنتيجة لصديق.
2 · الدرس 1	قارن ثلاث مهام، واختر أصغر مهمة مناسبة، ثم اكتب نتيجة محددة.
3 · الدرس 2	أنشئ الجدول؛ أضف عشرة طلبات خيالية وراجع اكتمال كل صف.
4 · الدرس 3	جرب الفرق بين إضافة صف وتعديل صف قديم؛ سجل ما تتوقعه من كل حالة.
5 · الدرس 4	جهز ست حالات مختلفة، وحدد لكل حالة المرور أو التوقف وسببه.
6 · الدرس 5	جهز خمس مسودات من بيانات مختلفة، وراجع الرقم والخدمة والبريد والوعود.
7 · الدرس 6	قارن النتيجة المتوقعة بالفعالية في خمس تجارب، وشخص مكان التوقف.
8 · الدرس 7	جرب تكرار رقم وفشل تسجيل نتيجة؛ اكتب خطوات المراجعة قبل الإعادة.
9 · الدرس 8	أكمل محاكاة الصيانة، ثم صمم مثالًا ثانيًا لاستلام طلب تدريب.
10 · الختام	راجع المشروع وأسئلة الدروس، وقارن المهمة قبل التطبيق وبعده، واكتب خطة تجربة صغيرة.

يمكنك استخدام الورقة والمحاكاة دون حساب خارجي. عند اختيار التطبيق الخارجي، أنجزه في حساب تدريبي مستقل، ضمن وقت التطبيق المقترح.

أتمتة المهام المتكررة دون برمجة

ابدأ بمهمة واضحة

- 1 اكتب ثلاث خطوات تكررهما في العمل. استبعد الموافقات والقرارات المهمة من تجربة البداية.
- 2 اختر خطوة واحدة: نقل بيانات طلب إلى مسودة استلام مثلاً.
- 3 صف البداية: إضافة صف طلب جديد، وليس فتح الجدول.
- 4 صف الشرط: جاهز، ورقم وخدمة وبريد موجودة.
- 5 صف النتيجة: مسودة استلام لا تعني الموافقة أو التنفيذ.

سؤال	اكتب إجابتك
اسم المهمة	
متى تبدأ؟	
ما البيانات المطلوبة؟	
متى يجب أن تتوقف؟	
ما النتيجة ومن يراجعها؟	

تمرين نقل المهارة: استخدم نفس الخريطة لطلب تدريب بدل طلب طباعة. ما الذي يتغير، وما الذي يبقى؟

أتمتة المهام المتكررة دون برمجة

جهاز البيانات ثم راجعها

ملف requests-training.csv يحتوي ثلاثة طلبات خيالية. افتحه في جدول تدريب، وسمّ ورقة العمل Requests. لا تضع صفًا فارغًا بين الطلبات.

الخانة	ما الذي تعنيه؟
request_id	رقم يميز الطلب؛ لا تعيد استخدامه لطلب مختلف.
service	اسم الخدمة: طباعة، تدريب، صيانة.
email	بريد مثال فقط؛ لا ترسل أي رسالة من التدريب.
status	جاهز أو انتظار؛ استخدم الكتابة نفسها في البيانات والشرط.

الطلب	الحالة	المتوقع
1001 · طباعة	جاهز، كامل	تجهيز مسودة
1002 · تدريب	انتظار، كامل	توقف عند الشرط
1003 · صيانة	جاهز، البريد فارغ	توقف عند الشرط

تطبيقك

أضف ثلاثة طلبات صحيحة، وثلاثة ناقصة، واثنين في الانتظار، واثنين يحملان رقمًا مكرّرًا. اكتب النتيجة المتوقعة قبل التجربة.

إضافة صف مكرر لا تعني طلبًا جديدًا حقيقيًا. مراقب الصفوف يرى الصف الجديد؛ منع التكرار يحتاج تصميمًا مستقلًا أو مراجعة.

أتمتة المهام المتكررة دون برمجة

سجل اختباراتك

لا يكفي أن تعمل الحالة الصحيحة. افحص الحالات التي يجب أن تتوقف، ثم قارن النتيجة.

الحالة	توقعت	رأيت فعلياً	القرار
جاهز، كامل	مسودة واحدة	.....	.....
انتظار	لا مسودة	.....	.....
رقم فارغ	لا مسودة	.....	.....
خدمة فارغة	لا مسودة	.....	.....
بريد فارغ	لا مسودة	.....	.....
الرقم نفسه مرة ثانية	منع أو مراجعة التكرار	.....	.....

إذا ظهرت مشكلة

- 1 هل البداية قرأت صفًا جديدًا؟ راجع الملف والورقة ونقطة البداية.
- 2 هل مرّ الطلب من الشرط؟ راجع الحالة وكل حقل مطلوب.
- 3 هل وصلت البيانات إلى المسودة الصحيحة؟ راجع ربط الرقم والخدمة والبريد.
- 4 هل المسودة موجودة رغم فشل سجل المتابعة؟ راجع الموجود قبل الإعادة.

سجل المتابعة وحده لا يضمن عدم إنشاء مسودة مكررة. في المحاكاة التعليمية يُمنع الرقم المعالج خلال التجربة، ثم يُسمح السجل عند إعادة ضبطها.

أتمتة المهام المتكررة دون برمجة

مشروعك: استلام طلب صيانة

ابدأ بطلب 2001: صيانة، جاهز، وبريد تدريبي موجود. جهز مسودة استلام تحمل الرقم والخدمة، دون وعد بوقت الإصلاح. ثم جرّب انتظارًا وبيانات ناقصة ورقمًا مكرّرًا.

ما الذي تحفظه؟

- خريطة البداية والشرط والإجراء.
- جدول بيانات التدريب.
- نص المسودة بعد مراجعتها.
- سجل خمس تجارب مع المتوقّع والفعلي وسبب التوقف.
- خطة تطبيق على طلب تدريب في قسم آخر.

راجع مشروعك بنفسك

- ☐ الرقم والخدمة والبريد من الصف نفسه.
- ☐ الانتظار والبيانات الناقصة يتوقفان.
- ☐ المسودة لا تعني الموافقة ولا تعطي وعدًا غير معتمد.
- ☐ أعرف حدود منع التكرار في نموذجي.
- ☐ أستطيع شرح سبب التوقف قبل إعادة التشغيل.

لا تحتاج رفع ملف أو تسجيل صوتك. احتفظ بنتائجك لنفسك، وراجعها مع الإجابات داخل الدروس.

أتمتة المهام المتكررة دون برمجة

ختام ومراجعة عملية

اشرحها بكلماتك

1. متى تبدأ المهمة؟
2. متى يمر الطلب ومتى يتوقف؟
3. لماذا نجهز مسودة بدل الإرسال المباشر؟
4. ماذا تفعل إذا أنشئت المسودة وفشل تسجيلها؟

إجابات مرجعية

تبدأ بإضافة صف جديد في نموذجنا. يمر عندما يكون جاهزاً ومكتمل البيانات. المسودة تسمح بالمراجعة قبل الاستخدام. عند فشل التسجيل نراجع المسودة الموجودة قبل إعادة التنفيذ، لتجنب التكرار.

قارن قبل وبعد

المقياس	قبل	بعد
خطوات نقل البيانات يدوياً		
عدد الأخطاء في عينة مماثلة		
وقت التجربة لنفس عدد الطلبات		
سهولة معرفة سبب التوقف		

قارن عينة متقاربة؛ لا تستنتج نسبة توفير مضمونة من تجربة واحدة. اختر مهمة صغيرة لا تمس قرارات حساسة، وراجع صلاحياتك وسياسة جهة العمل قبل أي ربط حقيقي.

خطتك التالية: مهمة واحدة، عينة صغيرة، مراجع معروف، وقرار واضح: أستم، أصلح، أو أتوقف.