

Claude Routines

خلّ أسبوعك يعمل على الطيار الآلي

جدول Claude ليعمل حتى عندما يكون جهازك مغلقاً

يستطيع Claude الآن تشغيل المهام تلقائيًا وفق جدول زمني وعلى السحابة، سواء كان اللابتوب مفتوحًا أو في وضع السكون أو مغلقًا تمامًا. جهّز الـ Routine مرة واحدة، وبعدها تواصل العمل من نفسها: تنظيف البريد كل صباح، تخطيط الأسبوع كل أحد، وأنت لا تحتاج أن تفتح جهازك.

ما هي Routines ولماذا تعتبر تحديثًا مهمًا
طريقة إنشاء Routine داخل تطبيق Claude على الكمبيوتر
إعداد Cloud الذي يجعلها تعمل والجهاز مغلق
تشغيل الإشعارات لتعرف فور انتهاء المهمة
5 Routines جاهزة تقدر تستخدمها من اليوم
صفحة واحدة تلخص الإعدادات كاملاً

ما هي Routines فعلاً؟

قبلها، إذا كنت تريد Claude ينفذ مهمة في وقت محدد، كان جهازك يحتاج أن يكون مفتوحًا والتطبيق يعمل وقت التنفيذ. Routines تغيّر الفكرة بالكامل. ال Routine هي مهمة محفوظة تحتوي على تعليمات + جدول زمني + ال Connectors التي تحتاجها، ويتم تشغيلها على سحابة Anthropic.

يعني المهمة تنفذ في موعدها سواء كان جهازك مفتوحًا، في وضع السكون، أو حتى داخل شنتك. بدل ما تكون الأتمتة مرتبطة بجهازك، أنت تعطي Claude أمرًا ثابتًا وهو ينفذه تلقائيًا.

0

حاجة لإبقاء الجهاز مفتوحًا

1

إعداد لكل Routine

24/7

تعمل على السحابة

وش تحتاج؟

تطبيق Claude desktop، لأن Routines موجودة داخل قسم Code. بعد ذلك اربط نفس ال Connectors التي تستخدمها مع Claude مثل البريد والتقويم وغيرها، حتى تستطيع ال Routine الوصول للأدوات المطلوبة. عدد مرات التشغيل اليومية قد يختلف حسب خطتك.

الخطوة 1: أين تجد Routines؟

الخيار موجود داخل قسم قد لا تتوقعه، لذلك اتبع هذه الخطوات بالترتيب.

الخطوة 1: افتح تطبيق Claude واختر Code

افتح تطبيق Claude desktop، ثم اختر Code من الأعلى. ال Routines موجودة داخل هذا القسم. بدأت الميزة ضمن بيئة Claude Code، لكنها ليست للبرمجة فقط، وتقدر تستخدمها لمهام يومية عادية.

الخطوة 2: اضغط Routines من القائمة اليسرى

في الجهة اليسرى ستجد Routines. اضغط عليها، وبتفتح لك لوحة التحكم بكل المهام المجدولة التي أنشأتها.

نصيحة

لا يخوفك اسم Code. ال Routine ببساطة هي Claude يتبع تعليمات مكتوبة بلغة عادية على جدول زمني: ينظف بريدك، يرسل لك ملخصًا، يراجع مهامك، أو ينفذ أي Workflow تسمح له به. ما تحتاج تكتب كود.

الخطوة 2: أنشئ ال Routine

الآن أنشئ المهمة نفسها. كل اللي تحتاجه هو اسم واضح، طريقة التشغيل، التعليمات، والجدول.

الخطوة 1: أنشئها بنفسك أو خلّ Claude ينشئها لك

تقدر تبني ال Routine يدويًا أو تطلب من Claude إعدادها لك. اختر اسمًا واضحًا مثل Morning inbox cleanup حتى تعرف وظيفتها بسرعة.

الخطوة 2: غيّر التشغيل إلى Cloud - هذه أهم نقطة

في أعلى اليمين تأكد أن ال Routine مضبوطة على Cloud. هذا هو السبب الذي يجعل المهمة تعمل على خوادم Anthropic حتى لو كان جهازك مغلقًا. لو كانت Local، فالتنفيذ يعتمد على أن جهازك مستيقظ والتطبيق مفتوح.

الخطوة 3: اكتب التعليمات

اكتب لـ Claude ما تريده بالضبط وكأنك تشرح المهمة لمساعد شخصي. إذا ما عرفت تصيغها، افتح محادثة عادية وقل له: "write me routine instructions for this" وشرح المطلوب، ثم انسخ التعليمات إلى ال Routine.

الخطوة 4: اختر الجدول واربط التطبيقات

حدد اليوم والوقت، ثم اربط ال Connectors التي تحتاجها المهمة - مثل Gmail أو Calendar أو أي خدمة مدعومة - واحفظ.

إذا ما اشتغلت في الوقت المتوقع

غالبًا المشكلة واحدة من اثنتين: ال Routine ليست على Cloud، أو ال Connector المطلوب غير مربوط. راجع هاتين النقطتين أولاً.

الخطوة 3: فَعْل الإشعارات

هذه من أهم الخطوات لأن الـ Routines قد تعمل في الخلفية بدون أن تلاحظ. الإشعارات تخليك تعرف فور انتهاء المهمة.

الخطوة 1: افتح إعدادات الإشعارات

اذهب إلى Claude Settings ثم Notifications.

الخطوة 2: فَعْل تنبيهات انتهاء الـ Routine

فَعْل إشعارات اكتمال الـ Routine. بحسب إعداداتك، Claude يمكنه إرسال إشعار Push على الهاتف أو Email عندما تنتهي المهمة.

هنا تبدأ الأتمتة تحس فعلًا أنها تعمل من نفسها

تخيل Routine تنظف بريدك الساعة 9 صباحًا، وبعدها يصلك إشعار: انتهيت - وهذا أهم ما وجدته. فَعْل التنبيهات لأي Routine تنتج ملخصًا أو نتيجة تحتاج تشوفها.

5 Routines تستحق تنسخها اليوم

هذه خمس أفكار جاهزة، والتعليمات بالإنجليزي حتى تقدر تنسخها مباشرة. غيّر الوقت والتفاصيل حسب احتياجك.

1. تنظيف البريد كل صباح

EVERY DAY AT 9AM

Go through my inbox: archive newsletters and promos I haven't opened, flag anything that actually needs a reply, and send me a 5-line summary of what matters most today. Don't delete anything.

2. مخطط الأسبوع يوم الأحد

EVERY SUNDAY AT 6PM

Look at my calendar and my open tasks for the week ahead, and email me a clear, prioritized list of exactly what I need to get done, most important first, with anything time-sensitive flagged.

3. ملخص الصباح اليومي

EVERY WEEKDAY AT 7AM

Pull my calendar for today, any emails I was tagged on or that look urgent, and the top news in [my industry], and send me a one-page morning brief.

4. تقرير الأرقام الأسبوعي

EVERY FRIDAY AT 4PM

Pull this week's activity from my connected apps, build a short report of what happened and what's still open, compare it to last week, and email it to me.

5. متابعة الأشياء اللي نسيتها

EVERY DAY AT 5PM

Check my sent email for anyone I said I'd follow up

تكملة Routine المتابعات

EVERY DAY AT 5PM

with and haven't, and send me a short list of who I owe a reply or a next step, so nothing slips.

فكرة إضافية

إذا كانت عندك محادثات بيع، عملاء، Sponsorships أو شراكات كثيرة، عدّل التعليمات بحيث يصنف المتابعات حسب الأولوية والقيمة والموعد النهائي بدل ما يعطيك مجرد قائمة.

كيف تستفيد منها بأفضل شكل

ابدأ بالمهام المملة والأمنة

الملخصات، التقارير، تنظيف البريد، وال Briefings أفضل Routines للبداية. لو حصل خطأ بسيط ما راح يسبب ضرر كبير، وبعد ما تثق بالنظام ابدأ أضف مهام أقوى.

كن محددًا جدًا في شكل النتيجة

بدل "Summarize my inbox"، قل: أعطني 5 أسطر فقط، الأهم أولاً، وحدد أي رسالة تحتاج رد اليوم. كل ما كانت النتيجة المطلوبة واضحة، صار التنفيذ اليومي أفضل.

انتبه لأي Routine ترسل أو تعدّل بيانات

قراءة البيانات وتلخيصها أقل خطورة. أما إرسال Emails أو نشر محتوى أو تغيير بيانات فهي مهام أعلى حساسية، خصوصًا إذا تعمل بدون مراقبة. بالبداية خليها تجهز Draft أو Flag لك وتطلب موافقتك قبل التنفيذ النهائي.

انتبه لحد التشغيل اليومي

قد يكون هناك حد لعدد مرات تشغيل Routines في اليوم ويختلف حسب الخطة. استخدمه للمهام التي توفر عليك أكبر وقت بدل عشرات المهام المتكررة بدون فائدة.

نصيحة

سمّ كل Routine باسم واضح وراجعها كل أسبوعين. إذا تغير جدولك أو شغلك، عدّل التوقيت والتعليمات حتى تبقى فعليًا مفيدة.

الملخص السريع في صفحة واحدة

الإعداد كاملاً بالترتيب. احفظ هذه الصفحة أو صوّرها.

الخطوة	وش تسوي؟
١ - افتح Routines	تطبيق Claude على الكمبيوتر ← Routines ← Code
٢ - Create	ابنها بنفسك أو خلّ AI ينشئها، وخط اسم واضح
٣ - Set to Cloud	من أعلى اليمين اختر Cloud حتى تعمل والجهاز مغلق
٤ - Instructions	اكتب التعليمات بلغة واضحة، أو اطلب من Claude صياغتها لك
٥ - Schedule + Connect	حدد الوقت واربط ال Connectors التي تحتاجها المهمة
٦ - Notifications	Settings → Notifications وفعل تنبيه انتهاء المهمة

القواعد التي تخليها تشتغل صح

تأكد من Cloud، اربط الأدوات المطلوبة، كن محدّدًا في المخرجات، وابدأ بمهام قراءة وتلخيص آمنة. فعّل الإشعارات حتى تشوف النتائج، ولا تهدر حد التشغيل اليومي على Routines غير مهمة.

خطة التنفيذ

١) افتح Claude desktop → Code → Routines. أنشئ Routine لتنظيف البريد الصباحي واضبطها
٢) أضيف مخطط الأسبوع يوم الأحد. ٤) فعّل إشعارات الانتهاء. ٥) بكرة الصباح افتح يومك على شغل
٦) تم من نفسه.

TAHSHR.AI

تبغى نصائح وطرق أكثر لاستخدام الذكاء الاصطناعي؟

أنشر محتوى يومي عن أدوات الذكاء الاصطناعي، Workflows، وبرومبتات تساعدك توفر وقت وتنجز أكثر.

@TAHSHR.AI

TikTok | Instagram | Facebook

اضبطها مرة. وخليها تشتغل وأنت نائم.