

الدليل العملي لاستخدام

Gemini

في Google Workspace

من البريد الوارد إلى المستندات والبيانات والعروض والاجتماعات ومسارات
العمل الذكية



إعداد: حسام كلحسن

أب 2026

الفهرس

1. ابدأ خلال 15 دقيقة
2. قبل البدء: التوفر، العربية، والخصوصية
3. هندسة الطلب الجيد
4. Gmail: اختصر البريد واكتب أفضل
5. Docs: من صفحة بيضاء إلى وثيقة قابلة للمراجعة
6. Sheets: بناء الجداول وتحليل البيانات
7. Slides: إنشاء عروض متكاملة وقابلة للتعديل
8. Drive: حوّل الملفات إلى قاعدة معرفة
9. Meet وCalendar: اجتماعات أقل تكلفة
10. Chat: استرجاع القرارات والإجراءات
11. Forms: أسئلة أسرع ورؤى من الردود
12. Vids: فيديو عمل عربي دون استوديو
13. Gemini app و Gemini Notebook
14. Workspace Studio: أتمتة العمل المتكرر
15. مسارات إنتاجية عابرة للتطبيقات
16. خطة تبنّ لمدة 30 يوماً
17. الأمان والحوكمة والمراجعة البشرية
18. استكشاف الأخطاء الشائعة
19. أبرز مستجدات 2026
20. فيديوهات Google الرسمية والمراجع

طريقة الاستخدام: لا تقرأ الدليل كله قبل أن تبدأ. اختر التطبيق الذي يستهلك وقتك اليوم، نفّذ سيناريو واحداً، ثم احتفظ بالطلب الذي نجح كقالب شخصي.

1. ابدأ خلال 15 دقيقة

القيمة الحقيقية لا تأتي من سؤال عام لـ Gemini، بل من إسناد مهمة محددة إليه داخل التطبيق الذي يحتوي السياق المطلوب.

1. افتح Gmail أو Docs أو Sheets وابحث عن أيقونة Ask Gemini أعلى الواجهة. إذا لم تظهر، راجع مسؤول Workspace أو الخطة المستخدمة.

2. اختر مهمة متكررة اليوم: تلخيص سلسلة بريد، صياغة رد، تحليل جدول، أو إعداد مسودة وثيقة.

3. أعط Gemini سياقاً ومصدراً واضحاً؛ استخدم @ لاختيار ملف عندما تدعم الواجهة ذلك، أو أضف الملفات من Sources.

4. اطلب شكل إخراج يمكن فحصه: جدول، قائمة إجراءات، مسودة من ثلاثة أقسام، أو عرض من ثماني شرائح.

5. راجع الأسماء والأرقام والمواعيد والصلاحيات قبل الإدراج أو الإرسال. احفظ الطلب الناجح في مستند قوالب شخصي.

طلب جاهز: نلخص ما يلزمنا لإنجازه اليوم اعتماداً على الرسائل غير المقروءة المتعلقة بالمشروعات النشطة. أعطني: المهمة، صاحبها، الموعد، مصدر المعلومة، وما يحتاج تأكيداً. لا تفترض موعداً غير مذكور.

مقياس النجاح: احسب الوقت من فتح المهمة حتى الحصول على مسودة قابلة للمراجعة. الهدف في الأسبوع الأول ليس نتيجة مثالية، بل خفض وقت البداية والبحث والتجميع.

قاعدة التفويض الذكي

دع Gemini يتولى	احتفظ بالحكم البشري
التلخيص، التصنيف، الاستخراج، إعادة الصياغة، المسودة الأولى، اقتراح البنية.	القرارات، النبرة النهائية، الدقة المالية والقانونية، الموافقة على المشاركة أو الإرسال.
البحث داخل مصادر تملك حق الوصول إليها وربط المعلومات المتفرقة.	التحقق من الأرقام والاقتباسات والأسماء وما إذا كان المصدر هو الأحداث.
توليد بدائل متعددة بسرعة.	اختيار البديل الأنسب للجمهور والسياق المؤسسي.

2. قبل البدء: التوفر، العربية، والخصوصية

تحقق من التوفر في حسابك

- تحتاج إلى إصدار مؤهل من Google Workspace، وقد تختلف المزايا والحدود بين Business Starter و Standard و Plus وإصدارات Enterprise و Education.
- يمكن للمشرف تشغيل Gemini أو إيقافه لكل خدمة أو وحدة تنظيمية. ظهور أيقونة Ask Gemini هو أسرع اختبار للمستخدم النهائي.
- تتطلب بعض التجارب تشغيل Workspace smart features و Workspace Intelligence، وقد تُطرح تدريجياً خلال أيام أو أسابيع.
- الصفحات والأسعار والحدود تتغير، لا تعتمد على لقطة قديمة عند اتخاذ قرار شراء أو نشر مؤسسي.

ما الذي يعمل بالعربية حتى تاريخ المراجعة؟

الجدول يفرّق بين دعم اللوحة الجانبية العامة ودعم الأداة المتخصصة داخل التطبيق. قد تفهم اللوحة العربية بينما تبقى ميزة فرعية محدودة بلغات أخرى.

التطبيق	دعم العربية	ملاحظة عملية
Gmail	نعم	اللوحة الجانبية تدعم العربية؛ يمكن التلخيص والبحث والصياغة. تحقق من توفر Help me write حسب الخطوة.
Docs	جزئي	اللوحة الجانبية تدعم العربية؛ لكن Help me write و Help me create المتخصصةين لا تشملان العربية في قائمة اللغات الحالية.
Sheets	جزئي	اللوحة الجانبية تدعم العربية. دالة AI/=Gemini لا تشمل العربية حالياً، استخدم طلباً بلغة مدعومة عند الحاجة.
Slides	نعم/جزئي	اللوحة الجانبية وتوليد الصور يدعمان العربية. بعض أدوات إنشاء العروض الكاملة قد تُطرح بلغات أو خطط محددة.
Drive	نعم/جزئي	اللوحة الجانبية وعارض الملفات يدعمان العربية. Organize My Files معلنة عالمياً باللغة الإنجليزية.
Meet	جزئي	التسميات المترجمة تدعم العربية؛ Take notes for me لا تشمل العربية في قائمة اللغات الحالية.

دليل عملي: Gemini في Google Workspace

التطبيق	دعم العربية	ملاحظة عملية
Chat	لا للوحة	Ask Gemini في Chat لا يدرج العربية حالياً ضمن لغاته؛ الترجمة التلقائية تساعد في قراءة الرسائل متعددة اللغات.
Forms	جزئي	Suggest questions يدعم العربية؛ إنشاء نموذج كامل وتلخيصات بعينها قد تعتمد على لغة أو تجربة مؤهلة.
Vids	نعم جزئياً	التعليق الصوتي والشخصيات الافتراضية يدعمان العربية؛ استخدم سيناريو عربياً يدوياً إذا لم يظهر Help me create بالعربية.

حل عملي: إذا لم تظهر ميزة متخصصة بالعربية، أبقِ محتوى المخرجات عربياً لكن جرب واجهة الحساب أو تعليمات الطلب بلغة مدعومة، ثم راجع اتجاه النص من اليمين إلى اليسار.

الخصوصية باختصار

- Gemini لا يسترجع محتوى Workspace لا تملك صلاحية الوصول إليه؛ صلاحيات Drive والبريد تبقى هي الأساس.
- بحسب Google، لا تُستخدم بيانات العميل أو الطلبات لتدريب نماذج الذكاء الاصطناعي خارج نطاق المؤسسة دون إذن.
- المحادثات في اللوحة الجانبية تكون خاصة بك حتى عند العمل على ملف مشترك، لكن النص الذي تُدرجه في الملف يصبح جزءاً من الملف وصلاحياته.
- سياسات DLP والتصنيف والاحتفاظ يمكن أن تنطبق على المخرجات بعد إدراجها في Gmail أو Drive أو Docs. راجع مسؤولك للبيانات الحساسة.

تنبيه: لا تستخدم المخرجات كاستشارة طبية أو قانونية أو مالية. لا ترسل بيانات سرية في التغذية الراجعة الاختيارية، وراجع دائماً من سيستلم الملف أو الرسالة.

مصادر رسمية: [البدء باستخدام Google Workspace مع Gemini](#) | [اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace](#) | [مركز خصوصية الذكاء الاصطناعي التوليدي في Google Workspace](#)

3. هندسة الطلب الجيد

اجعل الطلب مواصفة عمل قصيرة. كلما أمكن، اربطه بمصدر وحدد ما ينبغي فعله عند نقص المعلومات.

صيغة R-G-S-C-O-Q

العنصر	السؤال	مثال
R — الدور	من تريد أن يكون؟	تصرّف كمحرر تنفيذي أو محلل عمليات.
G — الهدف	ما النتيجة؟	استخرج المخاطر وصغ تحديًا أسبوعيًا.
S — المصادر	ما الذي يعتمد عليه؟	اعتمد فقط على @خطة المشروع و@محضر الاجتماع.
C — السياق والقيود	لمن؟ وبأي حدود؟	لإدارة العليا، 180 كلمة، بلا مصطلحات تقنية.
O — شكل الإخراج	كيف ستستخدمه؟	جدول: البند، المالك، الموعد، درجة الثقة.
Q — فحص الجودة	ما اختبار القبول؟	اذكر المعلومة الناقصة ولا تتجنّ رقمًا.

ال قالب الكامل: تصرّف كمساعد مدير مشروع. نلخص حالة المشروع اعتماداً فقط على @خطة الإطلاق و@محضر اجتماع الخميس. الجمهور: الإدارة التنفيذية. أخرج النتيجة في 5 نقاط: ما أنجز، ما تأخر، المخاطر، القرارات المطلوبة، والخطوة التالية. ضع بعد كل نقطة اسم المصدر. إذا تعارض مصدران، اذكر التعارض ولا تحسمه.

سلسلة الطلبات أفضل من طلب ضخم

1. اطلب الاستخراج أولاً: ما الحقائق والقرارات والإجراءات الموجودة؟
2. اطلب التنظيم ثانياً: صنفها حسب الأولوية أو المالك أو الموعد.
3. اطلب الصياغة ثالثاً: حوّلها إلى بريد أو وثيقة أو عرض لجمهور محدد.
4. اطلب النقد أخيراً: ما الادعاءات غير المدعومة؟ ما الذي يحتاج تحققاً؟

حيل ترفع الجودة

- قل «اعتمد فقط على المصادر المحددة» عندما تريد إجابة مؤسسية قابلة للتتبع.
- اطلب بديلين أو ثلاثة مع فرق واضح في النبرة أو الطول بدل قبول المسودة الأولى.
- اطلب «ضع درجة ثقة منخفضة/متوسطة/مرتفعة» للمعلومات المستخلصة من مصادر متفرقة.

- حوّل التصحيح إلى قاعدة مستمرة: «في بقية هذه المحادثة استخدم جملاً قصيرة وعناوين فعلية». التخصيص الدائم قد يكون متاحاً فقط في مناطق ولغات محددة.
- في المهام الحساسة اطلب قائمة تحقق، لا جواباً نهائياً: «ما الذي يجب أن أراجع قبل الإرسال؟».

مصادر رسمية: [نصائح Google الرسمية لكاتبه الطلاب](#) | [مركز تعلم Google Workspace](#): استخدام Gemini في Workspace

4. Gmail: اختصر البريد واكتب أفضل

أعلى عائد في Gmail يأتي من ثلاث مهام: الخلق بالسياق، استخراج الإجراء، وصياغة رد يستفيد من الملفات والبريد السابق.

سيناريو صباحي: فرز البريد في 7 دقائق

1. افتح Gmail ثم Ask Gemini.
 2. اطلب ملخص الرسائل غير المقروءة أو رسائل مشروع محدد، مع المواعيد وأصحاب الطلبات.
 3. افتح السلسلة الأعلى أولوية واطلب قائمة إجراءات وما الذي ينتظر منك تحديداً.
 4. اطلب مسودة رد؛ ثم استخدم تنقيحاً مخصصاً لتغيير سطر أو إضافة موعد أو تقصير النبرة.
 5. راجع المستلمين والمرفقات والتواريخ قبل الإرسال.
- طلب جاهز:** اعرض الرسائل غير المقروءة منذ أمس التي تتطلب رداً مني. صنّفها إلى عاجل اليوم، هذا الأسبوع، وللاطلاع فقط. لكل رسالة: المرسل، الموضوع، الإجراء المطلوب، الموعد المذكور نصاً.
- طلب جاهز:** تلّخص هذه السلسلة في: القرار النهائي، الأسئلة المفتوحة، التزاماتي، التزامات الطرف الآخر، وأي تاريخ أو مبلغ ورد. ضع «غير مؤكد» إذا لم يتفق المشاركون.
- طلب جاهز:** اكتب رداً مهنيًا ودافئًا يؤكد استلام الطلب، يذكر ما أستطيع إنجازه يوم الثلاثاء، ويطلب توضيحاً واحداً بشأن نطاق العمل. اجعله أقل من 120 كلمة ومن دون وعود غير مؤكدة.
- طلب جاهز:** نّقح المسودة الحالية: احتفظ بالمعنى، اختصر الفقرة الثانية إلى جملتين، أضف الموعد النهائي في أول سطر، واجعل نبرة الطلب مباشرة غير حادة.
- طلب جاهز:** اعتمداً على هذه السلسلة و@خطة المشروع، أنشئ تحديثاً للمدير يذكر التقدم والانحراف عن الخطة والقرار المطلوب. استخدم نقاطاً قصيرة، واذكر مصدر كل رقم.

اختصار جدول الاجتماعات

- استخدم Help me schedule داخل مسودة البريد لاقتراح أوقات تراعي التوافر وسياق الرسالة.
- يمكن للوحة Gmail إظهار معلومات أحداث Calendar وإنشاء حدث على التقويم الأساسي بعد التأكد.
- إذا اكتشف Gmail تفاصيل حدث في الرسالة، قد يظهر زر Add to calendar؛ راجع المنطقة الزمنية والمشاركين قبل الحفظ.

حيلة: اكتب في الطلب «لا تبحث في الويب» للهام الداخلية، أو «استخدم Google Search» عندما تحتاج معلومة حديثة من الويب. لا تخطئ النوعين من المصادر دون أن تطلب إظهار المصدر.

تحقق قبل الإرسال: الأسماء، المواعيد، الأرقام، المرفقات، نبرة الرسالة، وقائمة المستلمين. Gemini يسرع المسودة؛ لا يتحمل مسؤولية الإرسال.

مصادر رسمية: [التعاون مع Gemini في Gmail](#) | [صياغة الرسائل باستخدام Gemini في Gmail](#) | [تحديث يوليو 2026: تنقيح](#)
[Help me write](#) في [مخصص](#)

5. Docs: من صفحة بيضاء إلى وثيقة قابلة للمراجعة

استخدم Docs عندما تحتاج ناتجاً منظماً يمكن لفريقك تحريره: خطة، موجز، سياسة، تقرير، أو مسودة اتصال.

سير عمل وثيقة مشروع

1. افتح مستنداً جديداً واكتب هدف الوثيقة وجمهورها والمصادر.
2. أضف ملفات Drive ذات الصلة من Sources أو باستخدام @. كلما قلّت المصادر وكانت محددة، سهل التحقق.
3. اطلب مخططاً أولاً، ثم أنشئ المسودة قسماً بعد قسم.
4. حدّد فقرة واطلب إعادة صياغة أو اختصار أو تحويلها إلى نقاط. لا تعدّ إنشاء الوثيقة كلها لتعديل موضعي.
5. اطلب تدقيق الادعاءات مقابل المصادر، ثم استخدم التعليقات والاقتراحات للمراجعة البشرية.

طلب جاهز: أنشئ مخطط موجز لإطلاق من 6 أقسام اعتماداً على @خطة المنتج و@ملاحظات البحث. الجمهور: التسويق والمبيعات. لكل قسم اذكر هدفه والمعلومات التي يحتاجها قبل كتابة النص.

طلب جاهز: اكتب مسودة قسم «المشكلة» في 180 كلمة. استخدم الأرقام الموجودة في @ملاحظات البحث فقط، وضع اسم المصدر بعد كل رقم. لا تضيف ادعاءات سوقية من الويب.

طلب جاهز: راجع هذا المستند كمحرر تنفيذي. اقترح تعديلات مرئية لي: احذف التكرار، حوّل الجمل المبنية للجهول، واختصر كل فقرة إلى فكرة واحدة. لا تطبق أي تعديل قبل موافقتي.

طلب جاهز: نلّص جميع التعليقات المفتوحة، وصنّفها إلى: قرار مطلوب، معلومة ناقصة، تعديل لغوي، ومشكلة نطاق. حدّد التعليقات التي تمنع النشر.

طلب جاهز: أنشئ رسماً معلوماتياً بسيطاً يلخّص مراحل العملية الأربع في هذا المستند، بنفس ألوان الوثيقة وبنصوص قصيرة قابلة للقراءة. اقترح موضعه قبل الإنشاء.

ميزات حديثة مفيدة

- Match doc format و Match writing style يمكنهما محاكاة أسلوب أو تنسيق مستند مرجعي مؤهل؛ اخفص الهوية البصرية بعد التطبيق.
- سير عمل التعليقات المعلن في يوليو 2026 يستطيع تلخيص التعليقات، صياغة ردود، إضافة تعليقات، واقتراح تعديلات للموافقة.
- إنشاء الصور والمخططات والإنفوجرافيك وتحريرها داخل Docs يستفيد من سياق المستند.
- الملخصات الصوتية في Docs مفيدة للاستماع السريع إلى تقرير كثيف، لكن راجع اللغة والتوفر في حسابك.

ملاحظة العربية: استخدم اللوحة الجانبية بالعربية. إذا لم تعمل Help me write أو Help me create المتخصصة، اطلب المهمة نفسها من Ask Gemini في اللوحة، أو استخدم لغة واجهة مدعومة مع طلب مخرجات عربية.

مصادر رسمية: [التعاون مع Gemini في Google Docs](#) | [الكتابة والتحرير باستخدام Gemini في Docs](#) | [تحديث يوليو 2026](#):
[سير عمل التعليقات في Docs](#) | [تحديث يوليو 2026: إنشاء المرنّيات وتحريرها في Docs](#) | [اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace](#)

6. Sheets: بناء الجداول وتحليل البيانات

في Sheets، اطلب من Gemini تنفيذ عمل قابل للفحص: بنية جدول، صيغة، تحليل، رسم، أو إجراء محدد. لا تكتفِ بسؤال «ماذا ترى؟».

سيناريو: لوحة متابعة مبيعات

1. احفظ الملف بصيغة Google Sheets الأصلية؛ الميزات تعمل أفضل من ملف Excel غير المحول.

2. اطلب جدولاً بأعمدة محددة: العميل، المرحلة، القيمة، الاحتمال، الإغلاق المتوقع، المالك، والخطوة التالية.

3. أضف صفوفًا نموذجية ثم اطلب صيغاً للحساب. افهم الصيغة قبل تعميمها.

4. اطلب تحليل الانحراف أو العملاء المعرضين للخطر مع شرح يعتمد على النطاق المختار.

5. اطلب رسمًا أو Canvas تفاعلياً يناسب القرار، ثم تحقق من النطاق والمحاو والتجميع.

طلب جاهز: أنشئ جدول متابعة فرص مبيعات بالأعمدة التالية: العميل، القطاع، المرحلة، القيمة، احتمال الإغلاق، تاريخ الإغلاق المتوقع، المالك، آخر تواصل، والخطوة التالية. أضف قوائم منسدلة للمرحلة وتنسيقاً شرطياً للفرص المتأخرة.

طلب جاهز: حلّ علامة التبويب «الفرص». أعطني أعلى 5 فرص حسب القيمة المرجحة، والفرص التي لم يحدث معها تواصل منذ 14 يوماً، وثلاث ملاحظات قابلة للتنفيذ. اشرح معيار كل نتيجة.

طلب جاهز: أنشئ صيغة تحسب القيمة المرجحة = القيمة × احتمال الإغلاق. اشرح أين أضعتها، وما الذي يحدث للخلايا الفارغة، ثم اقترح اختبارين للتأكد من صحتها.

طلب جاهز: أنشئ Pivot Table يوضح القيمة المرجحة حسب المرحلة والمالك، ثم رسمًا عمودياً. لا تغيّر البيانات الأصلية، واذكر النطاق الذي ستستخدمه قبل التنفيذ.

طلب جاهز: حوّل هذه البيانات إلى Canvas تفاعلي على شكل لوحة Kanban حسب المرحلة، مع بطاقة تعرض العميل والقيمة والمالك والخطوة التالية. لا تنفذ نقلاً للصفوف قبل أن أعتمد البنية.

دالة AI و Fill with Gemini

تستطيع دالة AI توليد نص أو تلخيص أو تصنيف بيانات الخلايا. في صفحة اللغات الحالية لا تُدرج العربية ضمن لغات الدالة، لذلك استخدم طلباً إنجليزياً عند الحاجة ثم افحص الناتج العربي.

AI("Classify this feedback as Positive, Neutral, or Negative", A2)=

AI("Summarize this customer comment in Arabic in 12 words or fewer", A2)=

- استخدم Fill with Gemini لإكمال عمود اعتماداً على أمثلة أو طلب مخصص، لكن راجع عينة قبل ملء آلاف الصفوف.
- عند ظهور خطأ صيغة، مرر المؤشر فوق الخلية واختر Fix؛ يعرض Gemini تفسيراً وصيغة مصححة. اختبرها على حالات حدية.
- حدد علامات التبويب التي يجوز لـ Gemini استخدامها في الطلب لتقليل الالتباس وتسرب السياق غير المقصود.

تحقق عددي: أعد حساب عينة يدوياً، راجع الفلاتر والنطاقات، والفص ما إذا كان الرسم يعرض مجموعاً أم متوسطاً. أي قرار مالي يحتاج مصدرًا حسابياً مستقلاً.

مصادر رسمية: [التعاون مع Gemini في Google Sheets](#) | [استخدام دالة AI في Google Sheets](#) | [تحديث يونيو 2026: تشخيص أخطاء الصيغ وإصلاحها](#) | [تحديث آب 2026: Sheets canvas](#) | [اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace](#)

7. Slides: إنشاء عروض متكاملة وقابلة للتحرير

ابدأ بالرسالة والجمهور والمصادر، لا بعدد الشرائح فقط. Gemini يستطيع بناء عرض كامل، لكن قيمة العرض تعتمد على صحة القصة لا على جمال القالب.

سيناريو: عرض حالة تنفيذي

1. ابدأ من slides.new أو عرض فارغ وافتح Ask Gemini.
2. اطلب Generate presentation وحدد الهدف والجمهور والمدة. أضف Docs و Sheets و PDFs أو عرضاً مرجعياً من Drive.
3. اطلب من Gemini مطابقة أسلوب عرض سابق مؤهل إذا كانت الهوية البصرية مهمة.
4. راجع المخطط قبل قبول الشرائح: هل لكل شريحة رسالة واحدة؟ هل التسلسل يقود إلى القرار؟
5. تفتح النصوص والصور وبيانات الرسوم، ثم اختبر العرض في وضع التقديم.

طلب جاهز: أنشئ عرضاً تنفيذياً من 8 شرائح عن حالة مشروع الإطلاق، اعتماداً على تقرير الحالة و@مؤشرات الأداء. الجمهور: اللجنة التنفيذية، والوقت 7 دقائق. البنية: الهدف، التقدم، المقاييس، المخاطر، القرار المطلوب، الخطوات التالية. اجعل كل شريحة تحمل رسالة واحدة.

طلب جاهز: طابق أسلوب @عرض الهوية المؤسسية من حيث الألوان والخطوط وتخطيط العناوين، من دون نسخ محتواه. قبل الإنشاء، اذكر العناصر التي ستطابقها.

طلب جاهز: اختصر نص هذه الشريحة إلى عنوان يقرر الفكرة وثلاث نقاط لا تتجاوز كل منها 8 كلمات. احتفظ بالأرقام كما هي ولا تضيف تفسيراً غير موجود.

طلب جاهز: أنشئ إنفوجرافيك أفقياً يوضح العملية من 4 مراحل، بأيقونات بسيطة ومساحة بيضاء كبيرة. اجعل جميع النصوص بالعربية ومن اليمين إلى اليسار.

طلب جاهز: راجع العرض كمدرب تقديم: حدّد الشرائح المزدحمة أو المكررة، واقترح حذفاً أو دمجاً، ثم اكتب ملاحظات متحدث لمدة 45 ثانية لكل شريحة.

- أنشئ الصور داخل Slides أو أزل خلفيتها، لكن تحقق من الدقة والحقوق والسياق الثقافي.
- استخدم Refine text لاختصار النص أو إعادة صياغته بدل إعادة بناء الشريحة كاملة.
- عند إنشاء عرض كامل من ملفات Drive، اطلب ذكر مصدر البيانات في ملاحظات المتحدث أو أسفل الشريحة.
- إذا لم يظهر Generate presentation بالعربية، جرب طلباً بلغة مدعومة مع العبارة: «اجعل جميع مخرجات الشرائح باللغة العربية واتجاهها RTL».

مصادر رسمية: [التعاون مع Gemini في Google Slides](#) | [إنشاء عروض متكاملة ومتوافقة مع الهوية في Slides](#) | [اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace](#)

8. Drive: حول الملفات إلى قاعدة معرفة

Drive هو أفضل نقطة بداية عندما تكون المعلومة موزعة بين مستندات وعروض وPDFs ورسائل. الهدف هو تضيق مجموعة المصادر ثم ربطها بسؤال عمل محدد.

سيناريو: التحضير لاجتماع عميل

1. افتح Ask Gemini في Drive وأنشئ مجموعة مصادر من العقد والعرض السابق ومحاضر الاجتماعات ورسائل العميل ذات الصلة.
2. اطلب تلخيص الاحتياجات والتعهدات والمخاطر والتغييرات منذ آخر اجتماع.
3. اطلب مقارنة بين أحدث مستند وخطة أو نسخة سابقة، مع إظهار المصدر لكل فرق.
4. حول الناتج إلى موجز اجتماع أو Doc، ثم شاركه وفق الصلاحيات المناسبة.

طلب جاهز: اعتماداً على الملفات المحددة ورسائل Gmail المتعلقة بهذا العميل، أنشئ موجزًا قبل الاجتماع: أهداف العميل، آخر القرارات، الالتزامات المفتوحة، المخاطر، وثلاثة أسئلة يجب طرحها. ضع رابط المصدر أو اسمه بعد كل نقطة.

طلب جاهز: قارن @العقد الحالي و@مسودة التجديد. أنشئ جدولاً بالتغييرات في النطاق والسعر والمدة والالتزامات. لا تقدّم تفسيراً قانونياً؛ اكتفِ بوصف الفرق النصي وموضعه.

طلب جاهز: نلّص هذا PDF في صفحة واحدة، ثم أنشئ قائمة بالمصطلحات غير المعرفة والادعاءات التي تحتاج مصدرًا. بعد ذلك اقترح ملخصاً صوتياً للاستماع قبل الاجتماع.

دليل عملي: Gemini في Google Workspace

طلب جاهز: اقترح تنظيم الملفات غير المرتبة في هذا المجلد إلى مجموعات واضحة. اعرض الاقتراح فقط، مع أسماء المجلدات والملفات التي ستنتقل، وانتظر موافقتي قبل أي نقل.

مصادر أوسع: أصبح Gmail مصدراً متاحاً في Ask Gemini in Drive للحسابات المؤهلة. راجع إعدادات Workspace Intelligence، واختر مصادر محددة عندما تريد جواباً يمكن تتبعه.

Organize My Files: الميزة تقترح نقل الملفات أو إنشاء مجلدات، وتسمح بالمراجعة قبل التنفيذ. أعلنت Google توفرها عالمياً باللغة الإنجليزية؛ انتبه لتغير الصلاحيات عند نقل ملف بين المجلدات.

مصادر رسمية: استخدام Gemini في Drive للبحث والتحليل | استخدام Gemini داخل عارض ملفات Drive | تحديث يونيو 2026: Organize My Files في Drive

9. Calendar و Meet: اجتماعات أقل تكلفة

استخدم Gemini قبل الاجتماع للجدولة والتحضير، وأثناءه للتحقق بالنقاش، وبعده لتحويل الملاحظات إلى إجراءات. لا تجعل التدوين الآلي بديلاً عن الموافقة والقرار الواضح.

قبل الاجتماع

- في Calendar، أضف الضيوف ثم استخدم Suggested times؛ يأخذ التوافر والمناطق الزمنية وساعات العمل في الاعتبار للحسابات المؤهلة.
- في Gmail، استخدم Help me schedule لاقتراح أوقات داخل الرد بدل تبادل رسائل متعددة.
- أضف Take notes with Gemini من خيارات مكلمة الفيديو في الحدث إذا كانت الميزة متاحة ومسموحاً بها.

طلب جاهز: أنشئ جدول أعمال مدته 30 دقيقة اعتماداً على هذه السلسلة و@تقرير الحالة. اجعل لكل بند هدفاً ومالكاً ووقتاً، وضع القرار المطلوب في أول 10 دقائق.

أثناء الاجتماع

طلب جاهز: تلخص ما قيل حتى الآن في أربع نقاط، ثم اذكر القرارات والإجراءات وأي سؤال لم يُجب عنه.

طلب جاهز: ما الذي قاله فريق المالية عن الموعد والميزانية؟ افصل بين الرأي والقرار، واذكر إذا لم يُحسم النقاش.

- Ask Gemini in Meet يمكنه إعطاء ملخص لحظي أو استرجاع ما قيل وإظهار الإجراءات، وفق الخطة واللغة والتوفر.

دليل عملي: Gemini في Google Workspace

- Take notes for me ينشئ ملاحظات منظمة في Google Doc. يُنصح به للاجتماعات من 15 دقيقة حتى 8 ساعات.
- من آب 2026، قد تتضمن الملاحظات لقطات من المحتوى المعروض للمحافظة على سياق المخططات والشرائح؛ يظهر إشعار ويمكن التحكم في الخيار.
- التسميات المترجمة تدعم العربية. تدوين Meet نفسه لا يدرج العربية ضمن اللغات الحالية؛ راجع صفحة اللغات قبل الاجتماع.

بعد الاجتماع

طلب جاهز: حوّل ملاحظات الاجتماع إلى جدول: الإجراء، المالك، الموعد، الاعتماد، ودرجة الوضوح. لا تعيّن مالاً لم يُذكر. ثم اكتب رسالة متابعة من 120 كلمة.

موافقة المشاركين: قد يطلب المشرف موافقة صريحة عند تشغيل التدوين أو التسجيل أو النسخ. أخبر المشاركين بما سيُحفظ ومن سيحصل عليه، وتحقق من متطلبات المؤسسة والبلد.

مصادر رسمية: [اقترح أوقات الاجتماعات باستخدام Gemini في Calendar](#) | [ميزة Take notes for me في Google Meet](#) | [ميزة Ask Gemini في Google Meet](#) | [الترجمة الفورية للتسميات التوضيحية في Meet](#) | [تحديث آب 2026: لقطات العرض داخل ملاحظات Meet](#)

10.Chat: استرجاع القرارات والإجراءات

بدل قراءة عشرات الرسائل، استخدم Chat لاسترجاع ما حُسم وما بقي مفتوحاً، ثم انقل الإجراء إلى تقييم أو مسار عمل.

طلب جاهز: نلّص الرسائل غير المقروءة في هذه المساحة منذ يوم الاثنين. أعطني: القرارات، الإجراءات التي تحمل اسمي، المواعيد، وروابط الرسائل ذات الصلة.

طلب جاهز: ما القرار الأخير بشأن موعد الإطلاق؟ اعرض أحدث رسالة داعمة، واذكر إن كان القرار قد عدّل لاحقاً.

طلب جاهز: استخرج جميع الإجراءات من هذه المحادثة في جدول: الإجراء، الشخص، الموعد، الحالة، ومصدره. لا تضيف مالاً أو موعداً غير مكتوب.

طلب جاهز: اقترح حدثاً في Calendar لمتابعة الإجراءات المفتوحة الأسبوع القادم، مع عنوان وجدول أعمال ومدعوين. اعرض التفاصيل وانتظر تأكيدك قبل الإنشاء.

- Ask Gemini يستطيع البحث عبر سجل Chat، تلخيص محادثة أو مساحة، والإجابة مع إحالات عند توفرها.
- الترجمة التلقائية تساعد الفرق متعددة اللغات؛ راجع اللغة المفضلة وإعدادات الخصوصية.

دليل عملي: Gemini في Google Workspace

- حسب صفحة اللغات الحالية، Ask Gemini في Chat لا يدعم العربية بعد. استخدم الإنجليزية للطلب مع مخرجات عربية، أو اعتمد الملخصات والترجمة المتاحة في حسابك.

اختبار قرار: اطلب «هل توجد رسالة أحدث تناقض هذا القرار؟» قبل تحويل ملخص طويل إلى مهمة أو إعلان.

مصادر رسمية: [التعاون مع Gemini في Google Chat](#) | [الترجمة التلقائية في Google Chat](#) | [اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace](#)

11. Forms: أسئلة أسرع ورؤى من الردود

استخدم Gemini لصياغة مسودة الأسئلة وتحسين تغطيتها، ثم راجع الحياد والمنطق والخصوصية قبل النشر.

سيناريو: استبيان ما بعد التدريب

1. عرّف هدف الاستبيان والقرار الذي ستأخذه من الردود.
2. اطلب أسئلة قليلة تغطي النتيجة والتجربة والسلوك التالي؛ تجنب جمع بيانات لا تحتاجها.
3. استخدم Suggest questions بالعربية لإكمال نموذج موجود، أو Help me create في لغة مدعومة عند توفره.
4. بعد وصول الردود، راجع الملخصات التلقائية للأسئلة النصية، ثم افتح Sheets للتحليل الأعمق.

طلب جاهز: اقترح 8 أسئلة عربية لاستبيان بعد تدريب على إدارة المشروعات: سؤالان لمقياس الرضا، سؤالان لقياس الثقة في التطبيق، سؤالان عن جودة المحتوى، وسؤالان مفتوحان. اجعل الصياغة محايدة وغير مركبة.

طلب جاهز: راجع الأسئلة الحالية وحدد: سؤالاً موجّهاً، سؤالاً مزدوجاً، خيار إجابة ناقصاً، ومعلومة شخصية لا تحتاجها. اقترح بديلاً لكل منها.

طلب جاهز: لخّص الردود النصية إلى خمسة موضوعات مع عدد الإشارات لكل موضوع ومثال معاد الصياغة يحجي هوية المجيب. افصل بين الإشادة والمشكلة والاقتراح.

خصوصية: لا تطلب بيانات تعريفية ما لم تكن ضرورية. إذا ربطت Forms بـ Sheets، تذكّر أن صلاحيات النموذج والجدول قد تُدار منفصلة.

مصادر رسمية: [اقتراح أسئلة باستخدام Gemini في Google Forms](#) | [تلخيص ردود Google Forms وتحليلها](#) | [اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace](#)

12. Vids: فيديو عمل عربي دون استوديو

Google Vids مناسب لفيدويوهات التدريب، التحديثات الداخلية، العروض المختصرة، وشرح العمليات. ابدأ بالسيناريو ولوحة المشاهد، ثم دع Gemini يسرّع الإنتاج.

سيناريو: فيديو تعريف موظف جديد

1. اكتب الهدف والجمهور والمدة ومصادر Drive. استخدم Help me create عندما يكون متاحاً لإنشاء المسودة والسيناريو والمشاهد.
2. قسّم الفيديو إلى مشاهد قصيرة: الترحيب، المهمة، الأدوات، أول أسبوع، ومن يطلب منه المساعدة.
3. أنشئ تعليقاً صوتياً عربياً أو شخصية افتراضية تتحدث العربية. راجع نطق الأسماء والمصطلحات.
4. أضف لقطات شاشة أو تسجيل شاشة، وولّد مقاطع Veo فقط عندما تضيف قيمة لا مجرد زخرفة.
5. اختبر الترجمة والتسميات، ثم شارك وفق سياسة المؤسسة.

طلب جاهز: أنشئ مخطط فيديو مدته 90 ثانية لتعريف موظف جديد بالفريق. استخدم 6 مشاهد، ولكل مشهد: الهدف، النص الصوتي، ما يظهر على الشاشة، والمدة. اللغة عربية فصيحة ودافئة.

طلب جاهز: اختصر هذا السيناريو إلى تعليق صوتي عربي طبيعي لا يتجاوز 110 كلمات. ضع وقفات منطقية، واكتب الأسماء الأجنبية بطريقة تساعد النطق.

طلب جاهز: اقترح شخصية افتراضية مناسبة لفيدويو تدريب رسمي، وخلفية بسيطة متوافقة مع ألوان الشركة. لا تنشئ مظهرًا للشخص حقيقي أو شعاراً غير مرخص.

طلب جاهز: أنشئ ثلاث أفكار لمقطع بصري قصير يوضح انتقال ملف من الفوضى إلى تنظيم واضح. اجعل الحركة بسيطة ومتسقة مع فيديو مؤسسي، ومن دون نص داخل الفيديو.

- تدعم التعليقات الصوتية والشخصيات الافتراضية العربية. استخدم قائمة modifiers داخل Vids للتحكم في السرعة والعاطفة والوقفات بدل تخمين علامات نصية.
- تحديث يونيو 2026 يسمح بتمديد مقاطع Veo لتصبح أطول وتوليد عدة مقاطع بالتوازي، ما يسرّع مقارنة البدائل.
- إذا لم يدعم Help me create العربية في حسابك، أنشئ مخطط المشاهد أو السيناريو في Docs/Gemini ثم الصقه في Vids واستخدم الصوت العربي.

مراجعة سمعية: استمع إلى الفيديو كاملاً بسماعات وهاتف. افحص النطق، تزامن المشاهد، مستوى الموسيقى، ووضوح الأرقام قبل النشر.

مصادر رسمية: إنشاء أول فيديو في Google Vids | إنشاء تعليق صوتي بالذكاء الاصطناعي في Vids | استخدام الشخصيات الافتراضية بالذكاء الاصطناعي في Vids | تحديث يونيو 2026: فيديوهات Veo أطول وتوليد متوازٍ | اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace

13. Gemini app و Gemini Notebook

متى تستخدم Gemini app؟

- للتفكير المفتوح، البحث من الويب، العصف الذهني، إنشاء Gem متخصص، أو تنفيذ مهمة لا تبدأ من تطبيق Workspace واحد.
 - عند استخدام بيانات Workspace، كن صريحاً بشأن المصدر المطلوب. Workspace Intelligence يمكنه جلب سياق من Gmail و Drive و Calendar و Chat وفق إعدادات المسؤول وصلاحياتك.
 - استخدم Deep Research عندما تحتاج بحثاً موسعاً ومصادر، ثم انقل النتيجة إلى Docs للمراجعة والنشر.
- طلب جاهز:** ابحث في الويب عن أحدث التوجهات في [الموضوع]، ثم قارنها بما ورد في @تقريرنا الداخلي. افصل بين المصدر العام والمعلومة الداخلية، وقدم روابط للمصادر العامة.

متى تستخدم Gemini Notebook؟

- Gemini Notebook هو الاسم الحالي للأداة المعروفة سابقاً باسم NotebookLM. ميزته الأساسية أن الإجابات ترتكز إلى مجموعة مصادر تختارها، مع إحالات تساعد التحقق.
- يدعم مصادر مثل Docs و Slides و PDF وملفات النص و Markdown وروابط الويب وروابط فيديوهات YouTube العامة والملفات الصوتية.
 - مفيد للتعلم السريع، إعداد الموظفين الجدد، تحليل الأبحاث، تجهيز اجتماعات العمل، وبناء قاعدة معرفة محدودة النطاق.
 - يمكنه إنشاء ملخصات صوتية وخرائط ذهنية ومنتجات تعلم أخرى حسب التوفر.
- طلب جاهز:** اعتمداً فقط على مصادر هذا الدقتر، اشرح العملية لموظف جديد في خمس خطوات. بعد كل خطوة ضع إحالة إلى المصدر، ثم أنشئ قائمة بالأسئلة التي لا تجيب عنها المصادر.

طلب جاهز: قارن المواقف الواردة في المصادر حول [الموضوع]. أنشئ مصفوفة: الموقف، الدليل، المصدر، نقاط القوة، والثغرات. لا تضيف معرفة خارجية.

طلب جاهز: أنشئ موجز اجتماع عميل من صفحة واحدة: السياق، الأهداف، الاحتياجات، المخاطر، الأسئلة المقترحة، والمعلومات التي يجب التحقق منها. استخدم إحالات دقيقة.

امثال: توضح صفحة خصوصية Google أن حالة الشهادات والامثال لـ Gemini Notebook تختلف عن Gemini داخل Workspace. لا ترفع بيانات منظمة أو خاضعة لـ HIPAA/FedRAMP قبل موافقة المسؤول وسياسة مؤسستك.

مصادر رسمية: [Gemini Notebook \(المعروف سابقاً باسم NotebookLM\)](#) | [مركز خصوصية الذكاء الاصطناعي التوليدي في Google Workspace](#)

14. Workspace Studio: أتمتة العمل المتكرر

Workspace Studio يبني Flows عابرة لتطبيقات Workspace دون برمجة. يتكوّن المسار من Starter يبدأه، و Steps تنفذه، و Variables تنقل البيانات بين الخطوات.

قاعدة: أتمت ما يمكن مراجعته

1. صف الحدث والنتيجة بوضوح: متى يبدأ المسار، ما الذي يحلله، وما الإجراء الذي ينفذه.
 2. دع Gemini يبني المسودة، ثم اخفص Starter وكل Step والمتغيرات والمصادر.
 3. أضف خطوة موافقة أو اجعل الإجراء Draft بدل Send في الاتصالات الخارجية والحساسة.
 4. شغل Test run. بيانات آمنة، واخفص سجل النشاط والأخطاء قبل التشغيل الدائم.
- وصف Flow:** عندما تصل رسالة جديدة من عميل وتحتوي سؤالاً موجّهاً إليّ، أضف التصنيف «للرد»، واستخرج السؤال والموعِد إن وجد، وأنشئ مسودة رد فقط، ثم أرسل لي إشعاراً في Chat للمراجعة.
- وصف Flow:** كل يوم اثنين الساعة 9 صباحاً، نلخص آخر تحديثات @متابعة المشروع و@محاضر الاجتماعات، وأنشئ تحديثاً من خمسة أقسام في Doc، ثم أرسل رابط المسودة إلى مساحة الفريق في Chat.
- وصف Flow:** عند وصول رد جديد من نموذج العملاء، استخدم Gemini لتحديد الموضوع والمشاعر ودرجة الاستعجال، أضف صفّاً منظماً إلى Sheet، وأنشئ مسودة بريد للردود العاجلة. لا ترسل تلقائياً.

خطوات AI بذكاء

- مرر متغيراً من خطوة سابقة داخل طلب Gemini؛ الطلب العام «اكتب رداً» يفشل لأنه لا يعرف الرسالة المقصودة.
- اختر مصادر Web only عندما لا يحتاج المسار إلى بيانات المؤسسة، أو قيّد مصادر Workspace عمداً.
- استخدم List response مع Repeat for each لمعالجة صفوف Sheet أو قائمة إجراءات عنصراً بعد عنصر.
- يمكن استخدام Gems داخل Studio، كما أضيفت في آب 2026 خطوة لإضافة مصادر تلقائياً إلى Gemini Notebook.

حدود آمنة: لا تجعل Gemini يرسل أو يحذف أو ينقل مواد حساسة بلا نقطة مراجعة، خصوصاً أثناء مرحلة التعلم. ابدأ بمسودة وإشعار، ثم وسّع الأتمتة بعد قياس الأخطاء.

مصادر رسمية: إنشاء أول مسار عمل في Google Workspace Studio | نصائح لاستخدام خطوات الذكاء الاصطناعي في Studio
تحديث آب 2026: إضافة المصادر تلقائياً إلى Gemini Notebook |

15. مسارات إنتاجية عابرة للتطبيقات

أكبر مكسب يظهر عندما تحتفظ بالسياق أثناء الانتقال بين التطبيقات. هذه المسارات نماذج؛ عدّل المصادر ونقاط الموافقة حسب عملك.

المسار A: من استفسار عميل إلى عرض

1. Gmail: لخّص الاستفسار واستخرج المتطلبات والأسئلة الناقصة.
2. Drive: اجمع العرض السابق والعقد وملاحظات الاجتماعات كمصادر.
3. Docs: أنشئ موجز الحل والنطاق والاقتراحات للمراجعة.
4. Sheets: ابنِ تقديراً زمنياً ومالياً مع صيغ قابلة للفحص.
5. Slides: أنشئ عرضاً متكاملًا من الموجز والجدول، مع مصادر الأرقام.
6. Meet: دوّن الاجتماع، ثم حوّل الإجراءات إلى رسالة متابعة ومسار Studio عند التكرار.

طلب جاهز: استخدم سلسلة العمل الحالية و@العرض السابق و@نطاق الخدمة لإنشاء قائمة متطلبات من عمودين: «مؤكد» و«يحتاج توضيحاً». بعد ذلك اكتب خمسة أسئلة اكتشاف مرتبة حسب أثرها على السعر والموعد.

المسار B: تحديث تنفيذي أسبوعي

1. Studio يبدأ كل خميس ويجمع مصادر المشروع المحددة.
2. Gemini يستخرج الإنجازات والانحرافات والمخاطر والقرارات المطلوبة.
3. Docs يستقبل مسودة لا تزيد على صفحة؛ Sheets يمدّها بالأرقام المعتمدة.
4. المدير يراجع ويعتمد، ثم Gmail أو Chat يرسل الرابط.

طلب جاهز: أنشئ تحديثاً تنفيذياً أسبوعياً اعتماداً فقط على @لوحة المشروع و@محاضر هذا الأسبوع. لا يتجاوز صفحة. ابدأ بثلاثة أرقام رئيسية، ثم الإنجاز، الخطر، القرار المطلوب، والخطوة التالية. علم أي رقم غير متطابق بين المصدرين.

المسار C: مادة تدريب عربية

1. Gemini Notebook: اجمع السياسة والدليل والأسئلة الشائعة وأنتج فهمًا مستنداً إلى المصادر.
2. Docs: أنشئ دليلاً قصيراً وتمارين وحالات عملية.
3. Forms: أنشئ اختباراً وأسئلة تغذية راجعة.
4. Slides: أنشئ عرض المدرب؛ Vids يحوله إلى فيديو مع تعليق عربي.
5. Sheets: حلّ نتائج الاختبار لتحديد فجوات التعلم.

طلب جاهز: اعتماداً فقط على مصادر الدقتر، أنشئ حزمة تدريب من: أهداف تعلم، درس مدته 20 دقيقة، مثالين، نشاط تطبيقي، واختبار من 8 أسئلة. اجعل كل إجابة قابلة للإسناد إلى مصدر.

16. خطة تبين لمدة 30 يوماً

الفترة	ما تنفذه	مقياس النجاح
الأيام 1-5	مهمة واحدة يومياً في Gmail أو Docs. احفظ الطلب والنتيجة والوقت.	5 قوالب طلبات ناجحة ومقياس خط أساس للوقت.
الأيام 6-10	أضف Sheets أو Drive. استخدم مصادر محددة واطلب إحالات.	ثلاث نتائج قابلة للتحقق دون إعادة بحث يدوي كامل.
الأيام 11-15	جرب Slides أو Meet على عمل حقيقي منخفض المخاطر.	عرض أو ملاحظات اجتماع اعتمدها الفريق بعد مراجعة.

دليل عملي: Gemini في Google Workspace

الفترة	ما تنفذه	مقياس النجاح
الأيام 16-20	أنشئ Gemini Notebook لمشروع أو تدريب متكرر.	قاعدة معرفة صغيرة تجيب مع مصادر وتكشف الفجوات.
الأيام 21-25	ابن Flow في Workspace Studio ينتج Draft أو إشعاراً.	10 تشغيلات اختبار بلا إرسال خاطئ أو فقد بيانات.
الأيام 26-30	وثق القوالب والسياسات وشارك تدريباً قصيراً مع الفريق.	خفض وقت مهمة متكررة 25% مع ثبات الجودة.

سجل تجربة بسيط

- المهمة والوقت قبل Gemini وبعده.
- الطلب والمصادر المستخدمة.
- عدد التعديلات اليدوية المطلوبة.
- خطأ أو مخاطرة اكتشفها المراجعة.
- هل يصلح الطلب كقالب؟ وما التعديل التالي؟

لا تقس السرعة وحدها: أضف جودة المخرجات، عدد الأخطاء، ورضا المستلم. مسودة أسرع لكنها غير موثوقة لا تعني إنتاجية أعلى.

17. الأمان والحكمة والمراجعة البشرية

قائمة تحقق للمستخدم

- هل المصدر محدد وحديث؟ وهل طلبت من Gemini إظهار الإحالات أو أسماء الملفات؟
- هل راجعت كل اسم ورقم وتاريخ وابط قبل الإدراج أو الإرسال؟
- هل يتضمن الطلب بيانات شخصية أو سرية لا تحتاجها المهمة؟
- هل المخرجات ستنقل إلى ملف مشترك أو بريد خارجي؟ راجع الصلاحيات والمستلمين.
- هل المهمة عالية المخاطر أو تتطلب اختصاصاً مهنياً؟ استخدم Gemini للتنظيم لا للقرار النهائي.

- هل يحذف Flow أو يرسل أو ينقل؟ أضف اختباراً وموافقة وسجل نشاط.

قائمة تحقق للمشرف أو قائد التبني

- حدد الخدمات المسموح بها لكل وحدة تنظيمية ومصدر بيانات يمكن لWorkspace Intelligence البحث فيه.
- اضبط smart features وسياسة الاحتفاظ بالمحادثات وحق المستخدم في الحذف وفق متطلبات المؤسسة.
- فعّل التصنيف وDLP وIRM وCSE عندما تتطلب حساسية البيانات ذلك؛ اختبر أثرها على الاسترجاع والمشاركة.
- أنشئ أمثلة معتمدة، حالات ممنوعة، ومسار تصعيد عند الخطأ أو التسرب أو المخرجات غير المناسبة.
- راقب سجلات Gemini وFlows، وراجع النجاح والأخطاء دورياً بدل الاعتماد على الانطباعات.

مبدأ صلاحيات: إذا لم يملك المستخدم حق فتح ملف، فلا ينبغي أن يسترجعه Gemini نيابةً عنه. أما إذا كان الملف متاحاً على نطاق واسع بالخطأ، فالذكاء الاصطناعي قد يجعل العثور عليه أسهل؛ أصلح الصلاحيات أولاً.

مصادر رسمية: [مركز خصوصية الذكاء الاصطناعي التوليدي في Google Workspace](#)

18. استكشاف الأخطاء الشائعة

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
أيقونة Gemini غير ظاهرة	الخطوة غير مؤهلة، أو المشرف عطل الخدمة، أو الطرح لم يصل.	تحقق من الخطوة، تواصل مع المشرف، وافتح التطبيق على الويب بحساب العمل الصحيح.
الميزة لا تعمل بالعربية	الأداة الفرعية لا تدعم العربية رغم دعم اللوحة.	راجع جدول اللغة؛ استخدم اللوحة أو لغة مدعومة واطلب مخرجات عربية.
الإجابة عامة أو تخمينية	الهدف والمصدر وشكل الإخراج غير محددة.	أضف مصادر بعينها، وقل «لا تفترض» و«اذكر ما ينقص».
Gemini لا يجد ملفاً	الصلاحيات أو الاسم أو المصدر أو إعداد Workspace Intelligence.	افتح الملف يدوياً، أضفه من Sources أو @، واخص الصلاحيات.
الصيغة أو الرسم خطأ	نطاق خاطئ أو تجميع غير مناسب أو بيانات غير نظيفة.	اطلب شرح النطاق والصيغة، واختبر عينة وحالات حدية.
ملاحظات Meet ناقصة	لغة غير مدعومة، مدة قصيرة، اتصال، أو محتوى بصري لم يوصف.	استخدم لغة مدعومة، راجع النص، وفعل لقطات العرض عندما يسمح المشرف.
Flow يعمل بشكل غير	متغير ناقص أو شرط واسع أو خطوة	استخدم Test run، قيد Starter، واعرض

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
متوقع	إرسال مباشرة.	Draft/إشعاراً قبل الإرسال.

طلب تصحيح: فسّر لماذا لم تنجح النتيجة السابقة مقارنة بهذه الشروط: [الصق الشروط]. أنشئ جدولاً بالشروط، هل تحقق، والدليل من المخرجات. ثم اقترح طلباً مصححاً واحداً.

19. أبرز مستجدات 2026

هذه اللقطة الزمنية مبنية على إعلانات Google الرسمية حتى 13 آب 2026. بعض الميزات تُطرح تدريجياً أو عبر Gemini Alpha/Beta/Workspace Experiments، لذا تحقق من التوفر في نطاقك.

التاريخ	المستجد	ما يعنيه للإنتاجية
13 آب 2026	Sheets canvas	تحويل بيانات Sheet إلى تطبيقات/واجهات تفاعلية قابلة للقراءة والكتابة بأوامر طبيعية؛ مفيد للـ Kanban والتقويمات ولوحات المعلومات.
13 آب 2026	تدوين الاجتماعات الحضورية	إتاحة Take notes for me لاجتماعات حضورية عبر Meet على الأجهزة المدعومة، مع ملاحظات وإجراءات محفوظة في Drive.
6 آب 2026	Studio + Gemini Notebook	إضافة مصادر إلى الدفاتر تلقائياً من نصوص أو ملفات Drive أو روابط ويب وYouTube ضمن Flow.
3 آب 2026	لقطات داخل ملاحظات Meet	إضافة سياق بصري من الشرائح والمخططات المعروضة إلى مستند الملاحظات، مع إشعار وتحكم.
28 يوليو 2026	Docs: التعليقات والمرئيات	تلخيص التعليقات والرد عليها واقتراح تعديلات، وإنشاء صور ومخططات وإنفوجرافيك وتحريرها داخل المستند.
22 يوليو 2026	عروض كاملة في Slides	إنشاء عرض كامل قابل للتحرير من طلب وملفات مرجعية، مع مطابقة أسلوب عرض سابق.
14 يوليو 2026	تنقيح مخصص في Gmail	تعليمات حرة لتعديل المسودة بدل الاختصار على Formalize/Shorten/Polish، مع Undo/Redo.
22 يونيو 2026	إصلاح صيغ Sheets	تشخيص خطأ الصيغة وشرح السبب واقتراح صيغة مصححة بنقرة واحدة.
17 يونيو 2026	Vids	تمديد مقاطع Veo وتوليد مقاطع متعددة بالتوازي، مع توسع

دليل عملي: Gemini في Google Workspace

التاريخ	المستجد	ما يعنيه للإنتاجية
		الشخصيات والأصوات ودعم العربية.
1-3 يونيو 2026	Drive	Organize My Files أصبح متاحاً عمومًا للحسابات المؤهلة، وأصبح Gmail مصدرًا عامًا في Ask Gemini in Drive.

قاعدة متابعة: اعتمد على صفحة Workspace Updates أو مركز المساعدة، لا فيديو قديم وحده. ابحث دائماً عن Availability و Rollout pace و Supported languages قبل تدريب فريق كامل.

20. فيديوهات Google الرسمية والمراجع

مسار مشاهدة مقترح

[ابدأ من هنا: Create faster with Gemini in Google Workspace](#)

نظرة سريعة على إنشاء المحتوى داخل تطبيقات Workspace.

[عرض عملي: Gemini in Google Sheets demo](#)

مثال رسمي على توليد الرؤى والتصورات في Sheets.

[Gemini in Slides: إنشاء عروض من محتوى Drive](#)

الاستفادة من ملفات Drive لبناء شرائح مصقولة.

[Get started with Google Workspace Studio](#)

إنشاء مسار بالذكاء الاصطناعي أو من قالب أو من الصفر.

[Loop over a list in Workspace Studio](#)

تكرار خطوات على عناصر قائمة أو صفوف Sheet.

[How to use NotebookLM in Google Workspace Studio](#)

ربط البحث المستند إلى المصادر بمسارات العمل.

[قناة Google Workspace الرسمية](#)

لمتابعة العروض القصيرة والتحديثات الجديدة.

المراجع الأساسية

1. [مركز تعلم Google Workspace: استخدام Gemini في Workspace](#)
2. [نصائح Google الرسمية لكتابة الطلبات](#)
3. [اللغات المدعومة لميزات Gemini في Workspace](#)
4. [مركز خصوصية الذكاء الاصطناعي التوليدي في Google Workspace](#)
5. [البدء باستخدام Google Workspace مع Gemini](#)
6. [التعاون مع Gemini في Gmail](#)
7. [التعاون مع Gemini في Google Docs](#)
8. [التعاون مع Gemini في Google Sheets](#)
9. [إنشاء عروض متكاملة ومتوافقة مع الهوية في Slides](#)
10. [استخدام Gemini في Drive للبحث والتحليل](#)
11. [ميزة Take notes for me في Google Meet](#)
12. [التعاون مع Gemini في Google Chat](#)
13. [اقتراح أسئلة باستخدام Gemini في Google Forms](#)
14. [إنشاء أول فيديو في Google Vids](#)
15. [Gemini Notebook \(المعروف سابقاً باسم NotebookLM\)](#)
16. [إنشاء أول مسار عمل في Google Workspace Studio](#)
17. [ملخص تحديثات Workspace لشهر يوليو 2026](#)
18. [ملخص تحديثات Workspace لشهر يونيو 2026](#)
19. [تحديث آب 2026: Sheets canvas](#)
20. [تحديث آب 2026: إضافة المصادر تلقائياً إلى Gemini Notebook](#)
21. [تحديث آب 2026: لقطات العرض داخل ملاحظات Meet](#)
22. [تحديث يوليو 2026: سير عمل التعليقات في Docs](#)
23. [تحديث يوليو 2026: إنشاء المراثيات وتحريرها في Docs](#)

24. [تحديث يوليو 2026: تنقيح مخصص في Help me write](#)

25. [تحديث يونيو 2026: تشخيص أخطاء الصيغ وإصلاحها](#)

26. [تحديث يونيو 2026: فيديوهات Veo أطول وتوليد متواز](#)

27. [تحديث يونيو 2026: Organize My Files في Drive](#)

بطاقة أخيرة للاستخدام اليومي

قبل الطلب: ما المهمة؟ ما المصدر؟ من الجمهور؟ ما القيود؟ ما شكل المخرج؟

بعد النتيجة: ما الذي يمكن التحقق منه؟ ما المعلومة الناقصة؟ هل الصلاحيات والمستلمون صحيحون؟ هل أحتاج موافقة بشرية؟

الطلب الآمن الافتراضي: نفذ المهمة باستخدام المصادر المحددة فقط. قدّم نتيجة قابلة للمراجعة، واذكر ما لا تعرفه، ولا تنشئ أو ترسل أو تنقل أي شيء قبل أن تعرضه عليّ للموافقة.