

خدمات التفريغ الصوتي وتنسيق وتلخيص المحتوى

أسماء إسماعيل

تحويل التسجيلات الصوتية والفيديوهات إلى مستندات منظمة
وجاهزة للاستخدام.

الهاتف / الواتساب

+20 15 03411066

البريد الإلكتروني

Asmaatrrr@gmail.com

نبذة عني



مرحبًا،

أنا أسماء إسماعيل، طالبة بكلية الألسن بالجامعة المصرية الروسية. أقدم خدمات التفريغ الصوتي وتحويل التسجيلات الصوتية والفيديوهات إلى مستندات منظمة وسهلة الاستخدام، مع إمكانية تنسيق المحتوى وتلخيصه بما يتناسب مع احتياجات العميل. أسعى إلى تقديم ملفات واضحة ومنظمة تساعد العملاء على الاستفادة من محتوَاهم الصوتي بصورة أكثر فعالية.

الخدمات

الخدمات المتاحة

التفريغ الصوتي

01

تحويل التسجيلات الصوتية والفيديوهات إلى نصوص مكتوبة ومنظمة.

تلخيص المحتوى

02

استخراج الأفكار الرئيسية والنقاط المهمة من المحاضرات والاجتماعات والمقابلات.

تنسيق المستندات

03

تنظيم النصوص باستخدام العناوين والفقرات والقوائم لتسهيل القراءة.

إعداد محاضر الاجتماعات

04

تحويل الاجتماعات المسجلة إلى محاضر واضحة تتضمن أهم المناقشات والقرارات.

تحويل المحتوى إلى مقالات

05

إعادة تنظيم محتوى الفيديوهات والمحاضرات في صورة مقالات أو مذكرات جاهزة للاستخدام.



آلية العمل

ماذا يحصل العميل؟

خطوات العمل

1. استلام الملف الصوتي أو الفيديو.
2. تحويل المحتوى إلى نص مكتوب.
3. مراجعة المحتوى وتنظيمه.
4. تنسيق المستند بشكل احترافي.
5. إعداد ملخص عند الطلب.
6. تسليم الملف النهائي.

عند طلب الخدمة ستحصل على

- ✓ ملف نصي منظم وجاهز للاستخدام
- ✓ تنسيق احترافي للمحتوى
- ✓ تقسيم المحتوى إلى عناوين وفقرات واضحة
- ✓ تحديد المتحدثين عند الحاجة
- ✓ إمكانية تلخيص المحتوى
- ✓ تسليم الملفات بصيغة Word مع إمكانية التحويل إلى PDF عند الطلب
- ✓ ملف جاهز للطباعة أو النشر أو الأرشفة

أنواع الملفات

أتعامل مع

✓ المحاضرات التعليمية

✓ الاجتماعات

✓ المقابلات

✓ حلقات البودكاست

✓ فيديوهات يوتيوب

✓ الدورات التدريبية

✓ المذكرات الصوتية

ما الذي يميز الخدمة؟

مميزات الخدمة

✓ تحويل التسجيلات إلى مستندات منظمة وجاهزة للاستخدام.

✓ إمكانية الجمع بين التفريغ والتلخيص.

✓ تنظيم المحتوى بطريقة تسهل القراءة والمراجعة.

✓ مراعاة متطلبات كل مشروع.

✓ الحفاظ على سرية الملفات والمعلومات الخاصة بالعميل.

✓ تسليم الأعمال في الوقت المحدد وفقًا لحجم المشروع.

خدمات إضافية

✓ تلخيص المحتوى الطويل.

✓ تنظيم الملاحظات الدراسية.

✓ إعداد محاضر الاجتماعات.

✓ تحويل الفيديوهات إلى مقالات.

✓ تنسيق الملفات الجاهزة للطباعة

نموذج أعمال – 1.تفريغ صوتي

النص بعد التفريغ

تُعد إدارة الوقت من أهم المهارات التي تساعد الأفراد على تحقيق أهدافهم وتنظيم أعمالهم اليومية. فمع تعدد المسؤوليات والمهام، يصبح التخطيط الجيد للوقت عنصرًا أساسيًا لتحقيق أفضل النتائج.

كما يساعد تنظيم الوقت على استثمار ساعات اليوم بصورة أكثر فعالية، مما يساهم في إنجاز المهام في الوقت المحدد وتقليل التوتر الناتج عن تراكم الأعمال.

ويؤدي تحديد الأولويات إلى التركيز على المهام الأكثر أهمية، الأمر الذي ينعكس إيجابًا على جودة العمل والإنتاجية. لذلك تُعد إدارة الوقت من المهارات الأساسية التي يحتاجها الأفراد لتحقيق التوازن بين مسؤولياتهم المختلفة والوصول إلى أهدافهم بكفاءة.

الملف الصوتي نوع الملف

محاضرة تعليمية (عينة توضيحية)

مقتطف من التسجيل الصوتي

"تُعد إدارة الوقت من أهم المهارات التي تساعد الأفراد على تحقيق أهدافهم وتنظيم أعمالهم اليومية. فمع تزايد المسؤوليات والمهام، يصبح التخطيط الجيد للوقت عاملاً أساسيًا في تحسين الإنتاجية وتقليل التوتر. كما أن تحديد الأولويات يساعد على التركيز على المهام الأكثر أهمية وإنجازها بكفاءة أكبر."

الخدمات المنفذة

✓ تفريغ المحتوى الصوتي إلى نص مكتوب.

✓ مراجعة النص وتنظيمه.

✓ تقسيم المحتوى إلى فقرات واضحة.

✓ تنسيق المستند ليكون جاهزًا للقراءة والاستخدام.

✓ إعداد ملف بصيغة Word مع إمكانية التحويل إلى PDF عند الطلب.

نموذج أعمال - ٢. تلخيص المحتوى

النص الأصلي

الملخص

أهم الأفكار

- إدارة الوقت مهارة أساسية لتحقيق الأهداف.
- التخطيط المسبق يساعد على تنظيم المهام بكفاءة.
- تحديد الأولويات يساهم في استغلال الوقت بصورة أفضل.
- تنظيم الوقت يقلل من التوتر الناتج عن تراكم الأعمال.
- إدارة الوقت تؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء.
- تساعد على تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعملية.

الخدمات المنفذة

- ✓ قراءة وتحليل المحتوى.
- ✓ استخراج الأفكار الرئيسية.
- ✓ تلخيص المحتوى بصورة واضحة ومختصرة.
- ✓ تنظيم المعلومات في نقاط سهلة القراءة.
- ✓ إعداد ملف منظم وجاهز للاستخدام.

تُعد إدارة الوقت من أهم المهارات التي تساعد الأفراد على تحقيق أهدافهم الشخصية والمهنية. فمع تزايد المسؤوليات والالتزامات اليومية، يصبح من الضروري التخطيط المسبق للمهام وتحديد الأولويات لضمان الاستفادة القصوى من الوقت المتاح. ويساعد تنظيم الوقت على تقليل التوتر الناتج عن تراكم الأعمال، كما يساهم في تحسين جودة الأداء وزيادة الإنتاجية. ويؤكد العديد من المتخصصين أن الأشخاص الذين يمتلكون مهارات جيدة في إدارة الوقت يكونون أكثر قدرة على تحقيق أهدافهم والمحافظة على التوازن بين حياتهم الشخصية والعملية.

نموذج أعمال - ٣. التنسيق

قبل التنسيق

بعد التنسيق

إدارة الوقت

إدارة الوقت من المهارات المهمة التي يحتاجها كل شخص لتحقيق أهدافه وتنظيم أعماله اليومية حيث يساعد التخطيط الجيد على زيادة الإنتاجية وتقليل التشتت وتحسين جودة العمل.

تُعد إدارة الوقت من المهارات المهمة التي يحتاجها كل شخص لتحقيق أهدافه. تُعد إدارة الوقت من أهم المهارات التي يحتاجها الفرد في حياته اليومية سواء في الدراسة أو العمل، حيث تساعد على تنظيم المهام وتقليل الضغط وتحقيق الأهداف بشكل أكثر كفاءة.

الخلاصة

التخطيط الجيد للوقت لا يساعد فقط على إنجاز المهام، بل يرفع من جودة الأداء ويمنح الشخص قدرة أكبر على التحكم في يومه وتحقيق نتائج أفضل.

أهمية إدارة الوقت

- زيادة الإنتاجية وإنجاز المهام في وقت أقل
- تقليل التشتت وتحسين التركيز
- تحسين جودة العمل والنتائج
- المساعدة في تحقيق الأهداف بشكل أسرع

تواصل معي

شكراً جزيلاً

الاسم: أسماء إسماعيل

للتواصل والاستفسار حول الخدمات يرجى استخدام البيانات التالية.

الهاتف / الواتساب

البريد الإلكتروني

+20 15 03411066

Asmaatrrr@gmail.com