JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة متقدمة في الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي: خمس سمات عمل

6 – 10 يونيو 2027

القاهرة

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة متقدمة في الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي: خمس سمات عمل

**المرجع:** 87_2181 **التاريخ:** 6 – 10 يونيو 2027 **المكان:** القاهرة **الرسوم:** GBP 4000

الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي: خمس سمات عمل دورة تدريبية مدتها أسبوع موجهة إلى المديرين وقادة الفرق والعاملين في وظائف المعرفة، تقوم على خمس سمات عمل وتنتهي بمخرج واحد هو دليل سير العمل بالذكاء الاصطناعي لدور المشارك وفريقه. باتت المساعدات التوليدية جزءا من برامج البريد والمستندات والاجتماعات، فاتسعت الفجوة بين من يحصل منها على مخرجات موثوقة ومن يحصل على نصوص مقنعة الشكل ضعيفة المضمون. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي.

## لماذا تهم الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي الآن

قوتان تلتقيان في كل مكتب: حزم البرامج المكتبية التي أضافت المساعدات ووكلاء الصياغة إلى أدوات الاستخدام اليومي، وقيادات تنتظر وفرا واضحا في الوقت مقابل التراخيص التي اشترتها. في المقابل يستخدم الموظفون هذه المساعدات بتفاوت كبير، فبعضهم يوفر ساعات أسبوعيا وبعضهم ينقل نصوصا غير مدققة إلى تقارير العملاء. المؤسسة التي تبني عادات مشتركة في الصياغة والتدقيق والتفويض تكسب طاقة إضافية، والتي تترك الاستخدام للمصادفة تنشر الأخطاء وتعرض معلوماتها السرية. تستند الدورة إلى إطار إدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي Risk Management Framework AI RMF NIST AI في عادات التحقق، وإلى المعيار ISO/IEC 42001 لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي في حدود الاستخدام المقبول.

## المستفيدون من الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي

- من يحددون طريقة إعداد فريق صغير للتقارير والمراسلات المتكررة
- المنسقون الذين يتابعون الإجراءات والمحاضر وتحديثات الحالة
- المختصون الذين يبحثون ويصوغون ويلخصون المستندات الطويلة
- موظفو العمليات المسؤولون عن قوائم التحقق والردود المعيارية
- مسؤولو المكاتب الذين يقررون خصائص المساعدات المفعلة في الإدارة

تستفيد الإدارة أكثر حين يحضر المدير مع اثنين أو ثلاثة من كتابها أو منسقيها، فيعودون بأعراف مشتركة في كتابة الأوامر وروتين تدقيق واحد.

## قدرات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي

السمات الخمس هي الصياغة الواضحة والتكرار والتحقق والتفويض والحكم، وكل قدرة أدناه تحول إحداها إلى عادة يستطيع المدير ملاحظتها.

- تصميم أوامر تحدد الدور والسياق والقيود وشكل المخرج — الزميل الذي يستلم المسودة
- تطبيق حلقات النقد والتحسين على المسودة الأولى — موعد تسليم مستند جاهز للعميل
- اختبار مخرجات المساعد مقابل المصادر والأرقام وأدلة الأسلوب — المراجع الذي يعتمد التقرير
- تحديد المهام التي تفوض إلى مساعد أو وكيل — قائد الفريق عند توزيع العمل الأسبوعي
- الموازنة بين السرعة والدقة ومخاطر السرية — قرار استخدام المساعد أو تجاوزه
- حساب الساعات الموفرة لكل مهمة متكررة — المدير الذي يبرر تراخيص المساعدات

## مصطلحات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي الأساسية

- صياغة الأمر — تحديد الدور والهدف والجمهور والقيود والشكل الذي يجب أن يلتزمه المساعد في رده.
- التحسين التكراري — رفع جودة المخرج عبر تعليمات متتابعة محددة بدلا من قبول المحاولة الأولى.
- الهلوسة — محتوى خاطئ يقدمه النموذج اللغوي بثقة، مثل أرقام أو اقتباسات أو مراجع مختلقة.
- تفكيك المهمة — تقسيم العمل إلى خطوات صغيرة ينجزها المساعد ويتحقق منها الشخص.
- مكتبة الأوامر — مجموعة مشتركة ومؤرشفة بالإصدارات من الأوامر المجربة لمهام الفريق المتكررة.
- نقطة الحكم البشري — موضع محدد يقرر فيه الشخص هل مخرج المساعد دقيق ومناسب للإرسال.

## الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي يوما بيوم

### اليوم 1: الصياغة وتهيئة المساعد للنجاح

- جرد المهام وتدقيق الوقت — الأعمال المتكررة المناسبة للمساعد
- نمط الأمر القائم على الدور والسياق والقيود والشكل — جودة المسودة
- مواصفات الجمهور والنبرة — خطابات العملاء مقابل المذكرات الداخلية
- رفع المواد المرجعية وتأسيس الإجابة عليها — الحد من المحتوى المختلق
- حدود الاستخدام المقبول للمعلومات السرية — ما لا يدخل أي أمر

### اليوم 2: التكرار وتشكيل المسودات بالحوار

- حلقات النقد والمراجعة — الانتقال من المسودة الأولية إلى نسخة جاهزة للعميل
- الأمثلة الموجهة ونماذج الأسلوب — مطابقة معايير المؤسسة في الكتابة
- تقنيات تلخيص المستندات الطويلة — ملفات مجالس الإدارة وتقارير البحث
- تحويل نصوص الاجتماعات إلى سجل إجراءات — تحديد مسؤولية المتابعة
- المساعدة في معادلات الجداول والرسوم البيانية — تسريع التقارير الشهرية

## اليوم 3: التحقق قبل أن يغادر أي مستند المكتب

- قائمة رصد الهلوسة — الأرقام والأسماء والاقتباسات والمراجع
- إجراءات المطابقة مع المصادر — دقة الادعاءات عن السياسات والأسواق
- وظيفة القياس في NIST AI RMF — اختبار موثوقية المخرجات
- مراجعة التحيز والنبرة — لغة منصفة في رسائل الموظفين والعملاء
- ضبط إصدارات المستندات المعدة بمساعدة الذكاء الاصطناعي — سجل التدقيق والمساءلة

## اليوم 4: التفويض والحكم وتوزيع العمل بين الأشخاص والوكلاء

- لوحة تفكيك المهام — إسناد الخطوات إلى المساعد أو الشخص
- تصميم سير عمل الوكلاء في البريد والتقويم — الجدولة وفرز الرسائل
- نقاط الحكم البشري — الاعتماد قبل الإرسال الخارجي
- إعداد مكتبة الأوامر المشتركة — اتساق الفريق وإعادة الاستخدام
- سجل قياس الوقت الموفر — أدلة لقرارات تجديد التراخيص

## اليوم 5: التطبيق العملي لدليل سير العمل بالذكاء الاصطناعي

- تطبيق نمط الصياغة على حالة في الإدارة الصحية — خطابات المرضى
- تطبيق حلقات النقد على تقرير حالة لوجستي — التحديثات الأسبوعية
- تطبيق قائمة التحقق على إحاطة مالية — الجاهزية للاعتماد
- خريطة إعادة تصميم عملية متكررة واحدة — الساعات قبل التغيير وبعده
- دليل سير العمل بالذكاء الاصطناعي — السمات الخمس مطبقة على دور المشارك

## تطبيق الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي بعد الدورة

- إجراء تدقيق للوقت على ثلاث مهام متكررة وإعادة تصميم المهمة صاحبة الوفر الأكبر.
- إعداد مكتبة أوامر مشتركة تضم أوامر مجربة وقائمة تحقق لأكثر مستندات الفريق تكرارا.

## أسئلة حول الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي

### ما الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي ولماذا تهم الآن؟

الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي هي الاستخدام المنضبط للمساعدات التوليدية لإنجاز عمل موثوق بسرعة أكبر. وتهم الآن لأن المساعدات أصبحت داخل البرامج المكتبية، والنتائج تعتمد على عادات العمل أكثر من اعتمادها على المنتج المشترى.

## من الأدوار الأكثر استفادة من الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي؟

يستفيد قادة الفرق والمنسقون والمختصون الذين يكتبون ويلخصون ويعدون التقارير كل أسبوع. فالسرعة في الصياغة لا تفيدهم إلا حين تحافظ عادات الصياغة والتدقيق على ثبات الجودة.

## كيف تختلف الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي عن دورة تقنية في هندسة الأوامر؟

تركز على سمات العمل لا على البنية الداخلية للنماذج. فبدلا من البرمجة وأوامر الأنظمة، تبني خمس عادات يمكن للمدير توجيهها وملاحظتها: الصياغة والتكرار والتحقق والتفويض والحكم، مطبقة على الخطابات والتقارير والاجتماعات والجداول.

## ماذا تعود به من الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي؟

تعود بدليل يطبق السمات الخمس على دورك، يضم أوامر مجربة وقائمة تحقق وسير عمل معاد تصميمه لمهمة متكررة واحدة.

## الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي: الطريق إلى الأمام

يمثل دليل سير العمل بالذكاء الاصطناعي نقطة الارتكاز. أول استخدام له هو تحديد المهمة المتكررة التي تنتقل إلى المساعد في الشهر التالي، ويشاركه المشارك مع مديره وزملائه المباشرين. وبعد شهر من الاستخدام تستحق نقاط الحكم البشري مراجعة جديدة، لأنها تكشف هل جاء الوقت الموفر على حساب الدقة أو النبرة.