JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة متقدمة في سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي

29 أغسطس – 2 سبتمبر 2027

القاهرة

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة متقدمة في سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي

**المرجع:** 100_2506 **التاريخ:** 29 أغسطس – 2 سبتمبر 2027 **المكان:** القاهرة **الرسوم:** GBP 4000

سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي دورة تدريبية مدتها أسبوع في الأخلاقيات والامتثال، موجهة إلى مسؤولي الامتثال ومديري المخاطر وقادة مبادرات الذكاء الاصطناعي، يخرج منها المشارك بمسودة سياسة استخدام مع حزمة إرشادات للموظفين جاهزة للاعتماد. فالموظفون يلصقون اليوم نصوص العملاء والشيفرات ومسودات التقارير في المساعدات الحوارية، وكثيرا ما يفعلون ذلك عبر حسابات شخصية. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي.

## لماذا تهم سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي الآن

ثلاث فئات تدفع نحو قواعد مكتوبة: موظفون يستخدمون المساعدات الحوارية يوميا بإذن أو بدونه، وعملاء وشركاء يسألون عن مصير معلوماتهم، وفرق قانونية قلقة من حقوق النشر والسرية في النصوص المولدة. الجهة التي تنشر قواعد واضحة سهلة القراءة توجه هذا الاندفاع نحو أدوات معتمدة وعادات آمنة، أما التي تحظر الأدوات أو تلزم الصمت فتدفع الاستخدام إلى الخفاء حيث لا يرى أحد ما يغادر المبنى. تستند الدورة إلى المعيار الدولي ISO/IEC 42001 لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي وإطار إدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي NIST AI Risk Management Framework AI RMF مرجعية للمبادئ التي يقوم عليها كل بند.

## المستفيدون من سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي

- مختصو الامتثال الذين يصوغون أدلة القواعد الداخلية ويحدثونها
- مسؤولو أمن المعلومات والخصوصية الذين يحددون ما يجوز إدخاله في الأمر النصي
- شركاء الموارد البشرية الذين يتولون إقرارات الموظفين ومخالفات السلوك
- المستشارون القانونيون الذين يدرسون حقوق النشر والسرية وموافقة العملاء
- مسؤولو بيئة العمل الرقمية الذين يختارون المساعدات المسموح بها

تستفيد مجموعة صياغة القواعد أكثر حين يحضر منها أعضاء الامتثال والشؤون القانونية والموارد البشرية معا، لأن كل بند يحتاج إلى اتفاقهم على الصياغة والعواقب.

## قدرات سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي

تنقل كل قدرة البند من مسودته الأولى إلى نص يقرؤه الموظفون ويوقعون عليه ويتبعونه.

- تصميم فئات الاستخدام المسموح والمقيد والمحظور للمساعدات الحوارية — المسؤول التنفيذي الذي يعتمد السياسة
- تحديد قواعد تصنيف المعلومات في الأوامر والملفات المرفوعة — الموظف الذي يقرر ما يلصقه
- الموازنة بين واجبات حقوق النشر والإسناد والإفصاح في المحتوى المولد — العميل الذي يستلم التقرير
- بناء قائمة أدوات معتمدة بعد فحص شروط المزودين — مسؤول المشتريات الذي يوقع التراخيص
- إيصال السياسة بإرشادات بلغة مبسطة وأمثلة — الموظفون في كل الإدارات
- اختبار الوعي عبر الإقرارات والفحوص العشوائية — مسؤول الامتثال الذي يبلغ عن مدى التقيد

## مصطلحات سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي الأساسية

- سياسة الاستخدام المقبول — وثيقة تبين كيف يجوز للموظفين استخدام تقنية ما في العمل وما لا يجوز.
- الذكاء الاصطناعي الخفي — استخدام مساعدات أو أدوات لم تعتمدها الجهة أو لا تراها.
- تصنيف معلومات الأوامر — قواعد تحدد فئات المعلومات التي يجوز كتابتها أو رفعها إلى المساعد.
- علامة الإفصاح — عبارة تبلغ القارئ بأن المحتوى صيغ أو حرر بالذكاء الاصطناعي التوليدي.
- الهلوسة — مخرجات خاطئة تبدو واثقة مثل حقائق أو اقتباسات أو مراجع مختلقة.
- إقرار الموظف — تأكيد موقع أو مسجل بأن الموظف قرأ السياسة وقبلها.

## سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي يوما بيوم

## اليوم 1: كيف يستخدم الموظفون المساعدات الحوارية اليوم

- مسح اكتشاف الذكاء الاصطناعي الخفي — الأدوات التي يستخدمها الموظفون فعلا
- دليل حالات الاستخدام حسب الإدارة — الصياغة والتلخيص والبرمجة والترجمة
- المبادئ الأخلاقية للأدوات التوليدية — الصدق والإنصاف واحترام العملاء
- مبادئ ISO/IEC 42001 وNIST AI RMF — تأسيس كل بند في السياسة
- مصفوفة قرار الحظر أو السماح أو التوجيه — اختيار موقف السياسة

## اليوم 2: صياغة البنود الرئيسية

- فئات الاستخدام المسموح والمقيد والمحظور — حدود واضحة للموظفين
- قواعد تصنيف معلومات الأوامر — معلومات العملاء والبيانات الشخصية والسرية
- قائمة الأدوات المعتمدة وقواعد الحسابات الشخصية — تراخيص المؤسسة
- اشتراط المراجعة البشرية للمحتوى الخارجي — الدقة قبل النشر
- أساليب الصياغة بلغة مبسطة — نصوص يقرؤها الموظفون فعلا

## اليوم 3: الأخلاقيات وحقوق النشر والإفصاح

- حقوق النشر وملكية النصوص والصور المولدة — مخرجات العملاء
- علامات الإفصاح وقواعد الإسناد — الشفافية مع القراء
- التعامل مع المخرجات المتحيزة أو المسيئة — إعلانات التوظيف وردود العملاء
- فحوص الهلوسة في التقارير والاستشارات — المسؤولية المهنية
- مراجعة شروط المزودين في الاحتفاظ بالمحتوى واستخدامه في التدريب — قرارات التراخيص

## اليوم 4: التعميم والتحقق من التقيد

- بطاقات إرشاد الموظفين والأمثلة المحلولة — المسموح والممنوع لكل دور
- جلسات التوعية وإقرارات الموظفين — توثيق الاطلاع
- متابعة الاستخدام والفحوص العشوائية — مراقبة متناسبة للموظفين
- معالجة المخالفات عبر الموارد البشرية والمسار التأديبي — عواقب متسقة
- طلبات الاستثناء للأدوات الجديدة — ردود سريعة لوحدات الأعمال

## اليوم 5: التطبيق العملي لسياسة الاستخدام وحزمة إرشادات الموظفين

- تطبيق فئات الاستخدام على شركة خدمات مهنية — سرية معلومات العملاء
- تطبيق تصنيف المعلومات على مركز اتصال مصرف تجزئة — بيانات العملاء
- تطبيق قواعد الإفصاح على فريق تسويق — المحتوى المنشور
- دورة مراجعة السياسة وضبط الإصدارات — مواكبة الأدوات الجديدة
- سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي وحزمة إرشادات الموظفين — مسودة جاهزة للاعتماد

## تطبيق سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي بعد الدورة

- إجراء مسح للذكاء الاصطناعي الخفي في إدارة واحدة ومشاركة الأدوات التي يعتمد عليها الموظفون.
- تجربة بطاقات الإرشاد مع فريق واحد وتعديل أي بند أربك القراء.

## أسئلة حول سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي

### ما سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي ولماذا تهم الآن؟

سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي هي الدليل المكتوب الذي يبين للموظفين كيف يستخدمون المساعدات الحوارية والأدوات المماثلة في العمل. وتهم الآن لأن الموظفين يستخدمون هذه الأدوات يوميا، وغالبا مع معلومات سرية أو خاصة بالعملاء.

### من الأدوار الأكثر استفادة من دورة سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي؟

يستفيد مسؤولو الامتثال وقادة الأمن والخصوصية وشركاء الموارد البشرية والمستشارون القانونيون أكثر من غيرهم. فهم يكتبون البنود ويعتمدونها ويطبقونها، ويحتاجون إلى صياغة مشتركة وعواقب متفق عليها.

### كيف تختلف سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي عن دورة حوكمة مؤسسية للذكاء الاصطناعي؟

تركز هذه الدورة على سلوك الموظفين مع المساعدات الحوارية لا على بناء أنظمة الذكاء الاصطناعي. فالأيام الخمسة مخصصة لصياغة البنود والأخلاقيات وحقوق النشر والإفصاح والتعميم، لا لاعتماد النماذج أو الهياكل المؤسسية.

### ماذا تعود به من دورة سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي؟

تعود بمسودة سياسة استخدام تضم فئات المسموح والمحظور وقواعد معلومات الأوامر وقائمة الأدوات المعتمدة وقواعد الإفصاح وبطاقات إرشاد بلغة مبسطة للموظفين.

### سياسة استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي: الطريق إلى الأمام

سياسة الاستخدام مع حزمة إرشادات الموظفين جاهزة للتوقيع. وأول قرار تدعمه هو تحديد الأدوات التي تدخل القائمة المعتمدة، ويعرضها قادة الامتثال والشؤون القانونية والموارد البشرية معا على اللجنة التنفيذية. وبعد ثلاثة أشهر تستحق فئات الاستخدام مراجعة جديدة، لأن الأدوات الجديدة وأسئلة الموظفين تكشف أين ينبغي تحريك الحدود.