JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي لمهنيي الأعمال

28 مارس – 1 أبريل 2027

الدوحة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي لمهنيي الأعمال

المرجع: 113_2852 **التاريخ:** 28 مارس – 1 أبريل 2027 **المكان:** الدوحة **الرسوم:** GBP 6500

كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي لمهنيي الأعمال دورة تدريبية مدتها أسبوع للمختصين والمنسقين والمحللين الذين يصوغون التعليمات للنماذج التوليدية في أعمالهم، ويخرج منها كل مشارك بفهرس أوامر الأعمال المختبر الذي يغطي مهامه المتكررة. فجودة ما تنتجه النماذج اللغوية الكبيرة تتوقف إلى حد بعيد على طريقة صياغة الطلب، لذا صارت صياغة الأوامر مهارة كتابية تتوقعها المنشآت إلى جانب كتابة الرسائل والتقارير. تقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي.

لماذا تهم كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي الآن

تحرك قوتان وفئة واحدة من أصحاب المصلحة هذا الموضوع اليوم. فواجهات المحادثة وضعت النماذج اللغوية الكبيرة أمام كل موظف مكتبي تقريبا. وتستجيب النماذج بطرق متباينة جدا للتعليمات الغامضة والدقيقة، فيحصل زميلان يطرحان السؤال نفسه على إجابات متفاوتة. ويريد مراجعو الجودة والامتثال صياغة قابلة للتكرار والتدقيق. المنشأة التي توحد التعليمات المحكمة تنال مخرجات متسقة قابلة للفحص، والتي تترك الصياغة للعادة تواجه انحرافا وإعادة عمل ومحتوى مختلقا أحيانا. وتستمد الدورة ضوابط التقييم والمساءلة من معيار ISO/IEC 42001 لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي وإطار NIST AI RMF NIST AI Risk Management Framework لإدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي.

المستفيدون من كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي

- المختصون الذين يحولون المستندات المصدرية إلى ملخصات وموجزات ومراسلات عبر النماذج التوليدية
- المحللون الذين يستخرجون حقولا وجداول وتصنيفات منظمة من نصوص غير منظمة
- المنسقون الذين يحافظون على قوالب تعليمات مشتركة لزملائهم في الإدارة
- مراجعو الجودة والامتثال الذين يفحصون مخرجات النموذج وفق قواعد المنشأة قبل اعتمادها
- خبراء الشؤون القانونية والمشتريات وخدمة العملاء الذين يحولون قواعد تخصصهم إلى تعليمات

تحقق الإدارة التي ترسل كاتبا ومراجعا وخبيرا متخصصا معا أكبر فائدة، لأن وجهات النظر الثلاث تصوغ تعليمات دقيقة وقابلة للتدقيق في آن واحد.

قدرات كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي

ينتقل المشاركون من الصياغة بالتجربة والخطأ إلى تصميم مقصود للتعليمات بجودة مخرجات قابلة للقياس.

- تصميم تعليمات متدرجة تحدد الشخصية والهدف والقيود والفواصل — المراجع الذي يفحص الاتساق
- تطبيق أمثلة موجهة وأمثلة مضادة لضبط النبرة والبنية — قارئ النص النهائي
- بناء سلاسل أوامر متعددة الخطوات تفصل الاستخراج عن الصياغة والفحص — مالك الإجراء الذي يتتبع الأخطاء
- تحديد صيغ المخرجات مثل الجداول وحقول JSON وقوالب النقاط — الأنظمة اللاحقة والزملاء
- اختبار صيغ أوامر متنافسة بسلم تقييم — قرار اعتماد الصياغة القياسية
- إيصال ملاحظات الإصدار وحدود الاستعمال لكل أمر محفوظ — الزملاء الذين يعيدون استعمال الفهرس

مصطلحات كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي الأساسية

- تعليمات النظام — التوجيه الدائم الذي يحدد شخصية النموذج وحدوده وأسلوبه قبل معالجة أي طلب من المستخدم
- التلقين بالأمثلة القليلة — إدراج عدد محدود من أمثلة المدخلات والمخرجات حتى يستنتج النموذج النمط المطلوب
- الفاصل — علامة مثل علامات الاقتباس الثلاثية أو الوسوم تفصل التعليمات عن النص المصدري الملصق
- سلسلة الأوامر — تمرير مخرج تعليمة إلى التعليمة التالية لمعالجة مهمة معقدة على مراحل مفحوصة
- مخطط المخرجات — بنية ثابتة مثل حقول مسماة أو تخطيط جدول يجب أن يلتزم بها النموذج
- سلم التقييم — ورقة درجات بمعايير مثل الدقة والاكتمال والنبرة تستخدم للمقارنة بين صيغ الأوامر

كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي يوما بيوم

اليوم 1: كيف تقرأ النماذج اللغوية التعليمات

- التنبؤ بالرموز ونوافذ السياق — لماذا تغير الصياغة الإجابات
- نموذج تشريح التعليمة — الشخصية والهدف والقيود والجمهور
- تدقيق الغموض في الطلبات الحالية — مصادر المخرجات غير المتسقة
- قواعد التعامل مع النصوص السرية — ما لا يدخل الأمر أبدا
- وظيفة القياس في إطار NIST AI RMF — تعريف المخرج الجيد

اليوم 2: التوجيه بالأمثلة والبنية

- اختيار الأمثلة الموجهة — ضبط النبرة والطول والمفردات
- الأمثلة المضادة والقيود السلبية — منع الأخطاء المتكررة
- الفواصل وعزل المصدر — حماية التعليمات من النص الملصق
- مخططات المخرجات للجداول والحقول — تغذية جداول البيانات اللاحقة
- صياغة تعليمات النظام — وضع حدود دائمة للمهمة

اليوم 3: السلاسل والمهام المركبة

- تفكيك المهمة إلى سلاسل أوامر — عزل الاستخراج عن الصياغة
- خطوات النقد الذاتي والمراجعة — التقاط النواقص قبل الاعتماد
- أوامر التصنيف والوسم — توجيه رسائل العملاء والموردين
- أساليب تكثيف المستندات الطويلة — إدخال المصدر ضمن حدود السياق
- التلقين متعدد اللغات — الاتساق بين المخرجات العربية والإنجليزية

اليوم 4: تقييم الأوامر وإصداراتها

- تصميم سلم التقييم — معايير الدقة والاكتمال والنبرة والشكل
- اختبار الصيغ جنبا إلى جنب — اختيار الصياغة القياسية
- فحص الاختلاق مقابل النص المصدري — شروط اعتماد المخرجات
- محاور التوثيق في معيار ISO/IEC 42001 — تسجيل غرض الأمر ومالكه
- ملاحظات الإصدار وسجلات التغيير — التتبع عند تغير الصياغة

اليوم 5: التطبيق العملي لفهرس أوامر الأعمال

- إعادة كتابة الطلبات المدققة — تطبيق نموذج تشريح التعليمة
- تمرين السلاسل على حالات المشتريات والشؤون القانونية — تقييم الزملاء بالسلم
- اختبار المخطط تحت الضغط — حالات حدية من رسائل خدمة العملاء
- قالب مدخل الفهرس — حقول الغرض والمدخلات والحدود والمالك
- فهرس أوامر الأعمال — مدخلات مختبرة بدرجاتها وإصداراتها

تطبيق كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي بعد الدورة

- تدقيق عشرة طلبات شائعة في الإدارة بنموذج تشريح التعليمة واستبدال أضعف ثلاثة منها بصيغ مختبرة بسلم التقييم
- إنشاء فهرس مشترك بملاحظات الإصدار وإجراء اختبار شهري جنبا إلى جنب للمدخلات الأكثر استعمالا

أسئلة حول كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي

ما كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي ولماذا تهم الآن؟

كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي هي مهارة صياغة التعليمات بحيث تعيد النماذج التوليدية مخرجات دقيقة ومتسقة ومنظمة. وتهم الآن لأن معظم المهنيين يستعملون هذه النماذج، وفروق الصياغة الصغيرة تنتج نتائج مختلفة جدا.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي؟

المختصون والمحللون والمنسقون ومراجعو الجودة هم الأكثر استفادة. وتأتي الأمثلة من المشتريات والشؤون القانونية وخدمة العملاء، حيث توفر تعليمات الاستخراج والتصنيف والصياغة الدقيقة إعادة العمل وتخفف جهد المراجعة.

كيف تختلف كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي عن دورة عامة في الذكاء الاصطناعي التطبيقي؟

تتعمق كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي في تصميم التعليمات والسلاسل ومخططات المخرجات والاختبار بسلم التقييم. أما الدورة العامة فتوزع اهتمامها على حالات الاستخدام والأتمتة والبيانات، بينما تقضي هنا أسبوع في تحسين الصياغة نفسها.

ماذا تعود به من تدريب كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي؟

تعود بفهرس من التعليمات المختبرة لمهام عملك المتكررة. ويحمل كل مدخل غرضه ومدخلاته وحدوده ودرجته وملاحظات إصداره، فيعيد الزملاء استعماله بثقة.

كتابة الأوامر للذكاء الاصطناعي: الطريق إلى الأمام

يحفظ فهرس أوامر الأعمال كل تعليمة مختبرة مع درجتها ومالكها وتاريخ إصداراتها. وأول قرار يدعمه هو اختيار الصياغة القياسية للطلب الأكثر تكرارا في الإدارة، ويستعمله المراجعون لفحص المخرجات وفق معايير متفق عليها. وبعد أول ربع سنة من الاستعمال تستحق الدرجات مراجعة جديدة، لأن تحديثات النماذج قد تغير طريقة تفسير التعليمات.