JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي للموظفين غير التقنيين

15 – 19 فبراير 2027

أمستردام

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي للموظفين غير التقنيين

المرجع: 1189_44670 **التاريخ:** 15 – 19 فبراير 2027 **المكان:** أمستردام **الرسوم:** GBP 6200

الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي للموظفين غير التقنيين دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي الشؤون الإدارية وخدمة العملاء والمالية والموارد البشرية والعمليات الذين يستخدمون المساعدات الذكية في عملهم الروتيني ويريدون استخدامها بأمان وإتقان، ويخرج المشاركون منها بحقيبة الاستخدام الشخصي للذكاء الاصطناعي. فالمساعدات المحادثية وميزات الذكاء الاصطناعي باتت داخل البريد والمستندات وجداول البيانات قبل أن تصل أي إرشادات إلى الموظفين. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي ليستخدم الموظفون هذه الأدوات بثقة وحرص.

لماذا يهم الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي الآن

تتشكل الحاجة إلى هذا الوعي تحت ثلاثة عوامل: برمجيات مكتبية تفعل ميزات الذكاء الاصطناعي تلقائيا، وزملاء يلصقون محتوى العمل في أدوات محادثة عامة، وعملاء ينتظرون ردودا مكتوبة أسرع وأدق. المؤسسات التي يعرف موظفوها ما يستطيعه الذكاء الاصطناعي وما يعجز عنه تكسب وقتا في الصياغة والتلخيص والبحث، وتتجنب تسرب البيانات والإجابات الواثقة الخاطئة. أما حين يعتمد الموظفون على التخمين فتتسلل الأخطاء بهدوء إلى الخطابات والتقارير والسجلات. وتستند الدورة إلى ISO/IEC 42001، المعيار الدولي لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي، وإلى إطار NIST لإدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي NIST AI RMF لشرح سبب وضع المؤسسات قواعد الاستخدام المقبول والمراجعة البشرية.

المستفيدون من الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي

- موظفو الدعم الإداري والتنفيذي الذين يصوغون الخطابات والمحاضر والجداول
- موظفو خدمة العملاء والاستقبال الذين يردون على الاستفسارات كتابيا
- موظفو المالية والمشتريات الذين يلخصون الفواتير والعقود والتقارير
- منسقو الموارد البشرية والتدريب الذين يعدون السياسات والإعلانات الداخلية وإعلانات الوظائف
- موظفو العمليات والخدمات اللوجستية الذين يتابعون المهام والسجلات وتسليم المناوبات

تستفيد الإدارة التي ترسل عدة موظفين من مكاتب مختلفة أكثر من غيرها، لأن عادات كتابة الأوامر وروتين التدقيق تنتشر أسرع حين يتعلمها الزملاء معا.

قدرات الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي

يخرج المشاركون قادرين على استخدام المساعدات الذكية في المهام الروتينية مع الحفاظ على الدقة والخصوصية والحكم المهني.

- تقييم ما إذا كانت المهمة تناسب المساعد الذكي أو تحتاج إلى معالجة بشرية — المديرون المباشرون عند توزيع العمل
- بناء أوامر واضحة تتضمن الدور والسياق والصيغة والأمثلة — الزملاء الذين يتسلمون المخرج
- اختبار إجابات الذكاء الاصطناعي بحثا عن الأخطاء والحقائق المختلقة والمحتوى القديم — العملاء وقراء التقارير
- تطبيق قواعد تصنيف البيانات قبل مشاركة أي محتوى مع أي أداة — مسؤولو أمن المعلومات والخصوصية
- تصميم قوالب أوامر قابلة لإعادة الاستخدام للمهام المكتبية المتكررة — الإدارة كلها
- الإفصاح عن متى وكيف ساعد الذكاء الاصطناعي في إعداد مستند — المشرفون والمستلمون

مصطلحات الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي الأساسية

- النموذج اللغوي الكبير — نوع الذكاء الاصطناعي الذي تقوم عليه المساعدات المحادثية، مدرب على كميات ضخمة من النصوص للتنبؤ بالكلمات المرجحة التالية.
- الأمر النصي — التعليمات أو السؤال المكتوب في أداة الذكاء الاصطناعي، بما فيه السياق والأمثلة وطلبات الصيغة.
- الهلوسة — إجابة سلسة من الذكاء الاصطناعي تتضمن حقائق أو مصادر أو أرقاما مختلقة.
- نافذة السياق — مقدار النص الذي يستطيع المساعد مراعاته في وقت واحد، وهو ما يحد من المستندات والمحادثات الطويلة.
- تصنيف البيانات — وسم المعلومات بأنها عامة أو داخلية أو سرية أو مقيدة لتحديد المكان المسموح بنقلها إليه.
- سياسة الاستخدام المقبول — القواعد المكتوبة للمؤسسة بشأن أدوات الذكاء الاصطناعي المسموح بها وأغراض استخدامها.

الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي يوما بيوم

اليوم 1: ما الذكاء الاصطناعي وما ليس هو

- النماذج اللغوية الكبيرة بلغة مبسطة — كيف تنتج المساعدات إجاباتها
- خريطة نقاط القوة والحدود — الصياغة والتلخيص والاستدلال والحساب
- الهلوسة والمعرفة المتقادمة — لماذا قد تخطئ الإجابات السلسة
- ميزات الذكاء الاصطناعي داخل البرمجيات المكتبية — البريد والمستندات وجداول البيانات والاجتماعات
- أمثلة من إدارة المستشفيات ومكاتب التجزئة — استخدامات يومية واقعية

اليوم 2: كتابة الأوامر للمهام الروتينية

- نمط الدور والسياق والمهمة والصيغة — إجابات أولى أوضح
- الأوامر المعتمدة على الأمثلة — مطابقة أسلوب المؤسسة ونبرتها
- أساليب المتابعة والتحسين — توجيه المحادثات الطويلة
- تلخيص المستندات الطويلة — اختيار الطول والجمهور ومحور التركيز
- ترجمة النصوص وإعادة صياغتها — الحفاظ على المعنى واللباقة

اليوم 3: تدقيق مخرجات الذكاء الاصطناعي

- روتين التحقق من الحقائق — الأسماء والأرقام والتواريخ والمصادر
- مراجعة التحيز والنبرة — الإنصاف في الخطابات والإعلانات والردود
- فحص جداول البيانات والحسابات — التحقق من المعادلات والمجاميع
- مقارنة المصادر — المطابقة مع المستندات الداخلية الموثوقة
- قواعد الاعتماد البشري — متى يلزم قارئ ثان

اليوم 4: البيانات الآمنة والعادات المسؤولة

- تصنيف البيانات قبل كتابة الأوامر — المحتوى العام والداخلي والسري
- الأدوات المعتمدة مقابل الأدوات العامة — اتباع سياسة الاستخدام المقبول
- أساسيات ISO/IEC 42001 وNIST AI RMF — لماذا تضع المؤسسات قواعد للذكاء الاصطناعي
- البيانات الشخصية وسجلات العملاء — خطوات الحجب وإخفاء الهوية
- عادات الإفصاح — إبلاغ المستلمين حين يساعد الذكاء الاصطناعي

اليوم 5: ممارسة حقيبة الاستخدام الشخصي للذكاء الاصطناعي

- تمرين البريد والخطابات — تطبيق أوامر اليوم 2 على مراسلات حقيقية
- تمرين تلخيص التقارير — استخدام فحوص اليوم 3 على مستند طويل
- سيناريو التعامل مع البيانات — تطبيق تصنيف اليوم 4 على طلبات حساسة
- مكتبة قوالب الأوامر — حفظ الأنماط للمهام المتكررة
- حقيبة الاستخدام الشخصي للذكاء الاصطناعي — قائمة المهام وقوالب الأوامر والفحوص وقواعد البيانات

تطبيق الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي بعد الدورة

- مشاركة ثلاثة قوالب أوامر مجربة مع زملاء المكتب نفسه والاتفاق على روتين تدقيق لكل منها.
- مراجعة سياسة الاستخدام المقبول مع المشرف وتحديد المهام اليومية التي يجوز فيها استخدام كل أداة معتمدة.

أسئلة حول الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي

ما الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي ولماذا يهم الآن؟

الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي هو القدرة العملية على استخدام المساعدات الذكية بأمان في العمل الروتيني. ويهم الآن لأن ميزات الذكاء الاصطناعي موجودة فعلا داخل البرمجيات المكتبية الشائعة، ويحتاج الموظفون إلى رصد الأخطاء وحماية البيانات.

من يستفيد أكثر من دورة الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي؟

يستفيد موظفو الشؤون الإدارية وخدمة العملاء والمالية والموارد البشرية والعمليات أكثر من غيرهم. فإن كنت تكتب أو تلخص أو ترد على الاستفسارات يوميا، تساعدك الدورة على توفير الوقت دون التفريط في الدقة.

كيف يختلف الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي عن دورة إنتاجية الذكاء الاصطناعي للمديرين؟

يخدم الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي الموظفين غير التقنيين في أي مستوى مع التركيز على الاستخدام اليومي الآمن. أما دورة إنتاجية المديرين فتتمحور حول التفويض والتخطيط والقرارات، بينما تبني هذه عادات كتابة الأوامر والتدقيق وحماية البيانات للمهام الروتينية.

ماذا تعود به من دورة الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي؟

تعود بقائمة مهام تناسب الذكاء الاصطناعي وقوالب أوامر محفوظة وروتين تدقيق وقواعد واضحة للبيانات تطبقها في يوم العمل التالي.

الوعي بالذكاء الاصطناعي اليومي: الطريق إلى الأمام

تحدد حقيبة الاستخدام الشخصي للذكاء الاصطناعي أولا المهام الروتينية التي يسندها المشارك إلى المساعد في الأسبوع التالي. ويستخدمها الموظفون والمشرفون وزملاء المكتب لتبادل الأوامر والفحوص. وبعد شهر من الاستخدام يستحق روتين التدقيق نظرة أخرى، إذ تكشف الأخطاء الفعلية التي التقطت أين ما زالت الحاجة قائمة إلى حرص إضافي أو قارئ ثان.