٣٠ دقيقة · أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي

استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي بأمان في العمل

ما يصلح له، وما لا يصلح، وثلاث قواعد تحمي بيانات عملائنا — بأرقامنا نحن.

المُعِدّ
مكتب مساعدة تقنية المعلومات

التاريخ
١٧ نوفمبر ٢٠٢٦

للاستفسار
الهاتف الداخلي ٢٤٠٠

٢٤٠٠

ثلاثون دقيقة: من واقع الاستبيان إلى قواعد نعمل بها غدًا

١ · أين نقف اليوم

نتائج استبيان ٣٨٠ من العاملين

٢ · الاستخدام الجيد والضعيف

مقارنة مباشرة بين أربع مهام وثلاث مزالق

٣ · قواعد الشركة الثلاث

المدخلات، المراجعة البشرية، الإفصاح للمدير

٤ · نمط الأمر الذي ينجح

دور ← هدف ← مادة ← صيغة المخرَج

٥ · نتيجة حقيقية من المبيعات

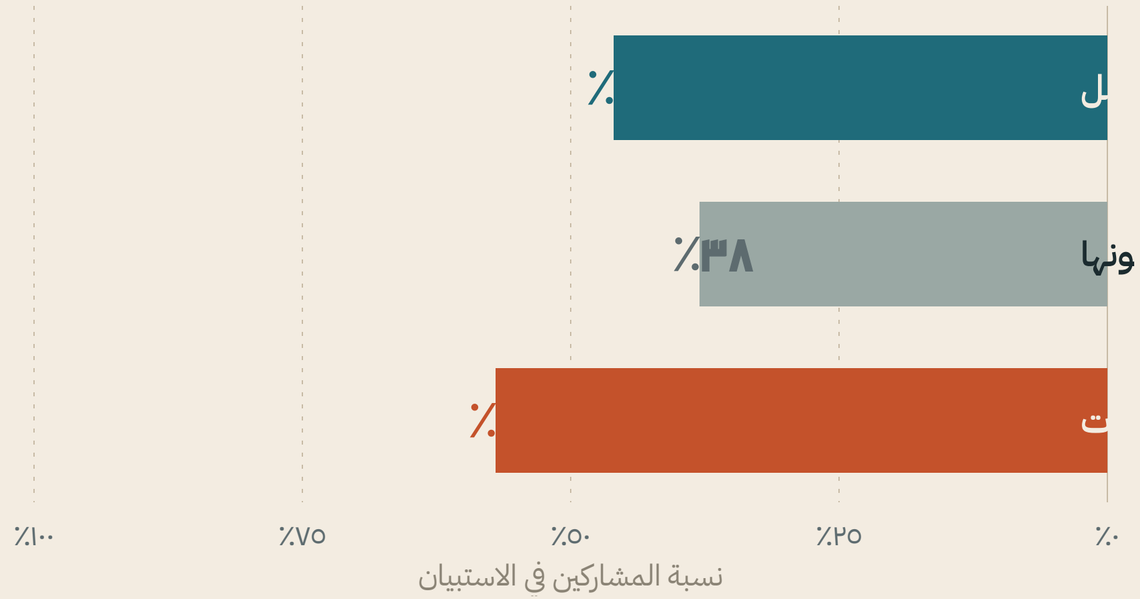
التقرير الأسبوعي: من ٦٠ إلى ٢٠ دقيقة

٦ · ماذا نفعل بعد الجلسة

خلاصة القواعد وجهة الاتصال

اسألوا في أي لحظة. لا سؤال «بديهي» في هذا الموضوع: ٣٨٪ منّا قالوا صراحةً إنهم لا يعرفون كيف يبدأون.

نصفنا تقريبًا يستخدم الأداة بالفعل، والقلق من تسريب المعلومات أكبر من الاستخدام نفسه



الاستخدام سبق التدريب

٤٦٪ يستخدمونها فعلًا، أي أن السؤال ليس «هل نبدأ؟» بل «بأي قواعد؟».

فجوة مهارة لا فجوة رغبة

٣٨٪ لا يعرفون كيف يستخدمونها — لذلك في الشريحة السابعة نمط أمر واحد جاهز للنسخ.

القلق هو الرقم الأعلى

٥٧٪ يقلقون من تسريب المعلومات: قلق مشروع، وهو ما تعالجه القاعدة الأولى.

المصدر: استبيان العاملين الداخلي · ٣٨٠ مشاركًا

٥٧٪

من العاملين الـ٣٨٠ يقلقون من تسريب المعلومات عند استخدام هذه الأدوات.

القلق ليس سببًا للمنع؛ إنه سبب لوجود قاعدة واضحة للمدخلات

الخطر الحقيقي ليس أن الأداة «تفكر» خطأً، بل أن نضع فيها ما لا يجوز أن يخرج من الشركة. ما تكتبه في المُدخَل هو القرار الأمني الوحيد الذي تتخذه بنفسك — وكل ما بعده قابل للمراجعة والتصحيح.

قاعدة واحدة عند المُدخَل تُغني عن عشر قواعد عند المخرَج.

المصدر: استبيان العاملين الداخلي · ٣٨٠ مشاركًا

القاعدة البسيطة: ممتازة في المسوّدة الأولى، ضعيفة في الكلمة الأخيرة

استخدامات جيدة

مهام تبدأ من صفحة بيضاء، والمراجعة فيها سهلة وسريعة.

١ المسوّدات الأولى للنصوص والرسائل

٢ تلخيص محاضر الاجتماعات

٣ أسئلة صِيَغ جداول البيانات

٤ العصف الذهني وتوليد البدائل

استخدامات ضعيفة

مهام يكون فيها الخطأ مكلفًا، أو تحتاج مصدرًا موثوقًا لا توليدًا.

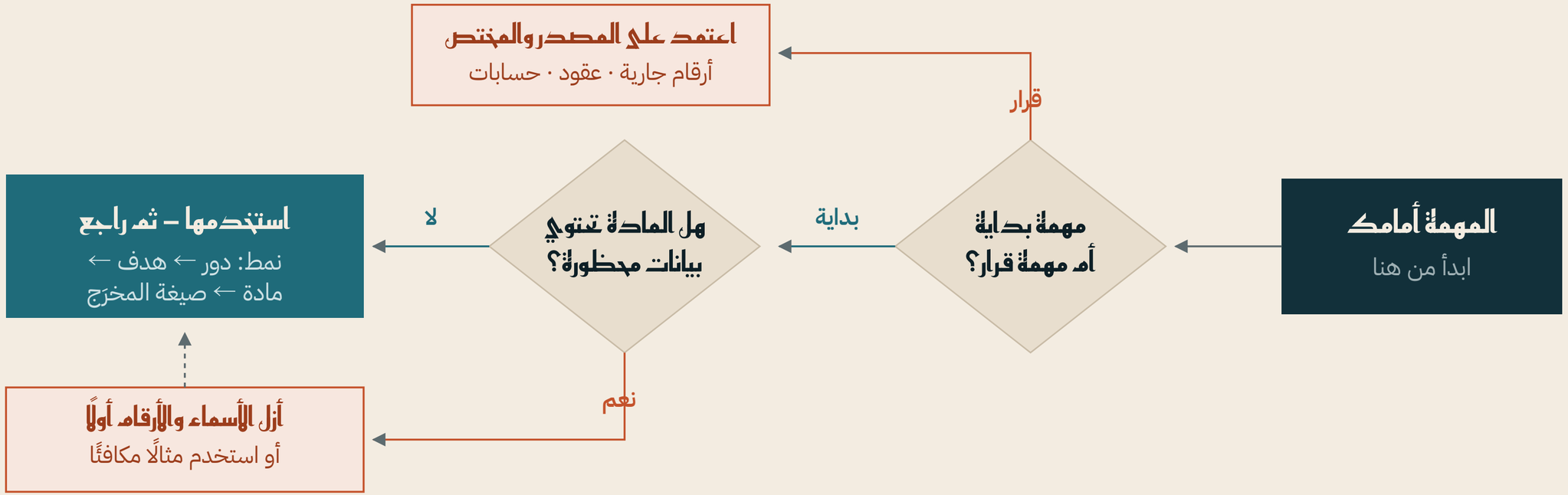
١ التحقق من الأرقام الحديثة والجارية

٢ القرارات النهائية في المسائل القانونية والعقود

٣ استخدام الحسابات دون التحقق منها

الخيط الجامع بين الثلاثة: كلّها لحظات «قرار»، والأداة تُحسِن الصياغة لا تَضمَن الصحة.

قبل كل استخدام، مرّ على سؤالين فقط: ما نوع المهمة، وما الذي ستلصقه فيها



السهم المتقطع يعني: بعد تنظيف المادة، عُد إلى المسار نفسه — المنع ليس نهاية الطريق بل خطوة قبله.

ثلاث قواعد تغطي كل الحالات: ما لا يُدخَل، ومن يراجع، ومن يُبلَّغ

٠١

لا تُدخِل بيانات محظورة – أبدًا

أسماء العملاء، البيانات الشخصية، والأرقام غير المنشورة لا تُكتب في الأداة في أي حال.

بديلك: «عميل في قطاع الإنشاءات» بدل الاسم.

٠٢

إنسان يراجع كل مخرَج قبل استخدامه

لا شيء يُرسَل أو يُنشَر أو يُبنى عليه قرار قبل أن يقرأه شخص ويتحمّل مسؤوليته.

المراجع هو صاحب العمل، لا كاتب الأمر فقط.

٠٣

أبلِغ مديرك عن الأجزاء المكتوبة بالذكاء الاصطناعي

في أي مستند خارجي، حدِّد لمديرك أي الأجزاء كُتبت بمساعدة الأداة.

جملة واحدة في البريد تكفي، لا نموذج رسمي.

أمر واحد جيد يُبنى من أربع قطع: دور، هدف، مادة، صيغة المخرَج

١ الدور
من تريد أن تتكلم الأداة بلسانه؟

٢ الهدف
ما المطلوب تحقيقه، ولمن؟

٣ المادة
المعلومات المسموح بلصقها فقط.

٤ صيغة المخرَج
قائمة؟ جدول؟ كم عنصرًا؟ بأي طول؟

مثال مكتمل

أنت مندوب مبيعات أول. لموظف جديد، اذكر ٥ أشياء يجب تحضيرها قبل زيارة عميل.

■ الدور ■ الهدف والجمهور ■ صيغة المخرَج ■ المادة والمهمة

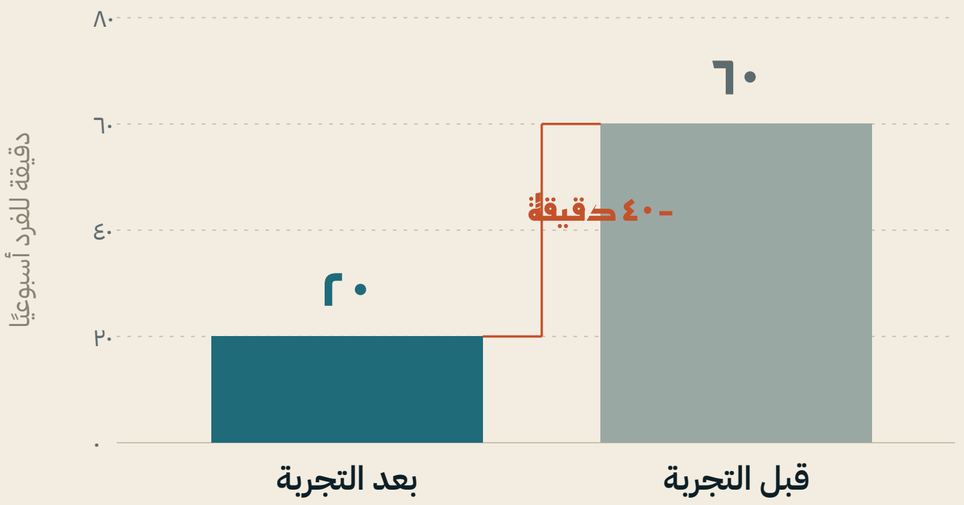
لاحظ ما ليس في المثال

لا اسم عميل، ولا رقم عقد، ولا سعر غير منشور. الأمر الجيد مفيد ومتوافق مع القاعدة الأولى في الوقت نفسه.

كتابة التقرير الأسبوعي نزلت من ٦٠ إلى ٢٠ دقيقة للفرد

معطيات التجربة	القيمة
الفريق	**المبيعات**
عدد المشاركين	**٨ أشخاص**
مدة التجربة	**٤ أسابيع**
المهمة	**التقرير الأسبوعي**
الزمن قبل	**٦٠ دقيقة للفرد**
الزمن بعد	**٢٠ دقيقة للفرد**

المهمة هنا مطابقة تمامًا لخانة «الاستخدام الجيد»: مسوّدة أولى وتلخيص لمادة موجودة، ثم مراجعة بشرية سريعة قبل الإرسال.



المصدر: تجربة فريق المبيعات الداخلية · ٨ أشخاص · ٤ أسابيع

خمس جمل تكفي: استخدمها للبدايات، لا للقرارات — وبقواعدنا الثلاث

- ✓ نصفنا تقريبًا (٤٦٪) يستخدمها اليوم، و٣٨٪ ينتظرون من يدلّهم على البداية.
- ✓ جيدة للمسوّدات والتلخيص وصِيَغ الجداول والعصف الذهني.
- ✓ ضعيفة في الأرقام الجارية والعقود والحسابات غير المتحقَّق منها.
- ✓ القواعد الثلاث: لا بيانات محظورة · مراجعة بشرية لكل مخرَج · إبلاغ المدير عن الأجزاء الخارجية.
- ✓ نمط الأمر: دور ← هدف ← مادة ← صيغة المخرَج. جرّبه هذا الأسبوع على مهمة واحدة.

خطوتك بعد الغداء

اختر مهمة كتابية واحدة من أسبوعك، وأعد صياغتها بنمط الأمر الرباعي، ثم راجع الناتج بنفسك قبل استخدامه.

الأسئلة والاستفسارات

مكتب مساعدة تقنية المعلومات

الهاتف الداخلي ٢٤٠٠

شكرًا لحضوركم — Harbor Tools · ١٧ نوفمبر ٢٠٢٦