



الذكاء الاصطناعي التوليدي في بيئة العمل: المهارات الأساسية للموظفين

19 – 23 سبتمبر 2027

جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش



الذكاء الاصطناعي التوليدي في بيئة العمل: المهارات الأساسية للموظفين

المرجع: 16182_1142 التاريخ: 19 - 23 سبتمبر 2027 المكان: جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش الرسوم: SAR 19500

مقدمة

تتيح بيئات العمل الحديثة للموظفين أدوات ومساعدات ذكية متنوعة لرفع الكفاءة التشغيلية، غير أن الاستخدام غير المنتظم وغياب آليات التحقق ومخاوف خصوصية البيانات تحول دون تحقيق مكاسب ملموسة. ويسهم تطوير المهارات الأساسية في تمكين الكوادر الإدارية والتحليلية والتشغيلية من توظيف الذكاء الاصطناعي التوليدي في بيئة العمل بثقة ودقة والامتثال لأطر الحوكمة المؤسسية. ويتدرب المشاركون عبر مختبرات عملية على أساليب التفاعل المنظمة، والتقييم المنهجي للإجابات الآلية، والتعامل مع المخاطر الأمنية. وتقود التمارين التطبيقية كل مهني نحو بناء دليل شخصي لإجراءات سير العمل بالذكاء الاصطناعي التوليدي مصمم خصيصاً لمسؤولياته اليومية مع كور كونسبت.

أهداف الدورة

- شرح كيفية توليد النماذج اللغوية الكبيرة للإجابات وتحديد الأسباب الفنية لظهور المخرجات غير الدقيقة.
- تطبيق سياسات الاستخدام المقبول المؤسسية لمواءمة المهام التشغيلية وفئات البيانات مع الأدوات التوليدية المناسبة.
- كتابة أوامر منظمة بالاعتماد على معايير الدور والمهمة والسياق والصيغة لإنتاج المسودات والملخصات والتحليلات بكفاءة.
- توظيف المساعدات الحوارية ومساعدات المكاتب الذكية في صياغة المراسلات واستخراج بنود العمل من الاجتماعات وتقييم البيانات الجدولية.
- فحص مخرجات النماذج للتأكد من الدقة المعلوماتية والتحيز وحماية البيانات السرية ونسب الملكية الفكرية قبل اعتمادها وتداولها.
- إعداد دليل شخصي لإجراءات سير العمل بالذكاء الاصطناعي التوليدي لتبسيط الواجبات الإدارية والتحليلية والتشغيلية المتكررة.

الفئة المستهدفة

- المهنيون الإداريون والمنسقون المسؤولون عن صياغة المحاضر والمراسلات والمستندات الروتينية.
- مسؤولو البحوث ومحللو الأعمال المعنيون بجمع المعلومات وتلخيص النتائج وإعداد مذكرات الإحاطة.
- أخصائيو دعم العملاء وخدمات المستفيدين الذين يتولون إدارة الاستفسارات والمراسلات المكتوبة.
- منسقي المشاريع ومختصو الدعم التشغيلي المسؤولون عن متابعة الجداول الزمنية وسجلات الإنجاز وبنود العمل.
- الممارسون في الموارد البشرية والمحاسبة والمشتريات والعمليات الذين ينتجون وثائق وتقارير تخصصية.

محاور الدورة

اليوم 1: آلية عمل الذكاء الاصطناعي التوليدي ونطاق تطبيقه

- آلية عمل النماذج اللغوية الكبيرة: الرموز وبيانات التدريب والمخرجات الاحتمالية
- مصطلحات الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة والذكاء الاصطناعي التوليدي وفق تعريفات معيار ISO/IEC 22989
- مشهود أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي: المساعدات الحوارية ومساعدات المكاتب الذكية ومولدات الصور
- التدقيق الشخصي للمهام: رسم خريطة الأعمال اليومية الملائمة للذكاء الاصطناعي التوليدي
- مراجعة سياسة الاستخدام المقبول: الأدوات المعتمدة وتصنيفات البيانات ونقاط المراجعة البشرية

اليوم 2: أساليب صياغة الأوامر وتقييم المخرجات

- نمط صياغة الأوامر بالاعتماد على الدور والمهمة والسياق والصيغة
- أمثلة التوجيه القليلة والتعليمات المتسلسلة خطوة بخطوة
- تأصيل الإجابات في المستندات الخاصة باستخدام ميزات رفع الملفات واسترجاع المعلومات
- معيار تقييم المخرجات: الدقة والملاءمة والاكتمال والنبرة
- فئات مخاطر الذكاء الاصطناعي التوليدي للمستخدمين اليوميين وفق إطار NIST AI 600-1

اليوم 3: تطبيقات الذكاء الاصطناعي التوليدي في المهام اليومية

- مختبر صياغة رسائل البريد الإلكتروني والتقارير باستخدام مساعد المحادثة
- ملخصات الاجتماعات وسجلات بنود العمل باستخدام مساعد المكتب الذكي
- مختبر تحليل جداول البيانات: المساعدة في المعادلات وتلخيص الجداول المحورية ومقترحات المخططات البيانية
- إعداد المخطط الهيكلي للعروض التقديمية وصياغة الشرائح من مستند مصدري
- الصياغة متعددة اللغات ومراجعة الترجمة عبر فحوص الترجمة العكسية

اليوم 4: الدقة والأمان والاستخدام المسؤول

- اكتشاف الهلوسة باستخدام فحص المصادر والقراءة الجانبية
- التعامل مع البيانات السرية باستخدام تصنيفات الحساسية وإخفاء المعلومات
- الوعي بحقن الأوامر والمحتوى الضار بالاستناد إلى قائمة OWASP Top 10 for LLM Applications
- حقوق النشر ونسب الملكية والإفصاح عن الأعمال المنجزة بمساعدة الذكاء الاصطناعي
- التعرف على التحيز في النصوص والصور المولدة

اليوم 5: سيناريوهات بيئة العمل ودليل إجراءات سير العمل

- مختبر سيناريو استفسارات العملاء: من مسودة الذكاء الاصطناعي إلى الرد المعتمد
- مختبر سيناريو تلخيص السياسات: مطابقة ملخص المستندات الطويلة مع المصدر الأصلي
- بناء مكتبة الأوامر الشخصية الخاصة بالدور الوظيفي للمشارك
- قائمة التحقق وتجميع دليل إجراءات سير العمل الشخصي بالذكاء الاصطناعي التوليدي
- العرض العملي أمام الزملاء وتقدير الوقت الموفر

المهارات المكتسبة

- محو الأمية في الذكاء الاصطناعي التوليدي
- كتابة الأوامر المنظمة
- صياغة المستندات بمساعدة الذكاء الاصطناعي
- التحقق من مخرجات الذكاء الاصطناعي
- الوعي بأمن المعلومات
- الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي
- تلخيص البيانات بمساعدة الذكاء الاصطناعي

لماذا تحضر هذه الدورة

- بناء دليل إجراءات سير عمل شخصي بالذكاء الاصطناعي التوليدي لإدارة مهام الصياغة والتلخيص والتحليل المتكررة.
- تسريع إنجاز المهام الروتينية مع الحفاظ على الإشراف المهني والمسؤولية الفكرية عن النتائج النهائية.
- تحديد ضوابط أمن البيانات لمنع المشاركة غير المصرح بها للوثائق المؤسسية الحساسة أو المقيدة.
- تبادل الممارسات التشغيلية مع زملاء المهنة من مختلف القطاعات الذين يؤدون واجبات إدارية مشابهة.

الخاتمة

لا يحقق تبني أدوات الذكاء الاصطناعي كفاءة مستدامة في بيئة العمل إلا عندما يدرك المهنيون الحدود التشغيلية للنماذج اللغوية ويطبقون ممارسات تدقيق منضبطة. يتدرج هذا البرنامج من فهم آليات عمل النماذج وأنماط الأوامر المنظمة وصولاً إلى مهام العمل اليومية وضوابط مخاطر المعلومات، مما يزود الموظفين بكفاءة تشغيلية متوازنة. ويختتم المشاركون الدورة بدليل شخصي قابل للتطبيق لإجراءات سير العمل بالذكاء الاصطناعي التوليدي، بما يضمن رفع الإنتاجية بمسؤولية فور العودة إلى إداراتهم المعنية.