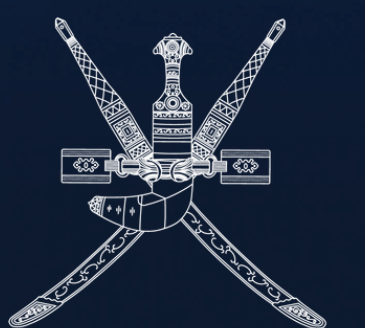


مكتبة الأوامر العملية للذكاء الاصطناعي في بيئة العمل



البرنامج الوطني
للذكاء الاصطناعي
والتقنيات الرقمية المتقدمة

وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات
Ministry of Transport, Communications
and Information Technology



المقدمة

تهدف هذه الوثيقة إلى تمكين الموظفين في مختلف بيئات العمل من الاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي لرفع الإنتاجية وتحسين جودة المخرجات وتسريع إنجاز المهام اليومية.

تم تصنيف الأوامر حسب مجالات العمل المختلفة لتسهيل الوصول إليها والاستفادة منها، ويمكن تعديلها أو تطويرها بما يتناسب مع طبيعة العمل واحتياجات المستخدم.

الفهرس

4	..... الاستخدام الآمن والمسؤول لأدوات الذكاء الاصطناعي	
5	..... مفاهيم أساسية	
6	..... تعليمات عامة لاستخدام الأوامر	الباب الأول
8	..... المراسلات والمخاطبات الرسمية	الباب الثاني
16	..... الإجتماعات وإدارة الأعمال	الباب الثالث
23	..... التقارير والوثائق	الباب الرابع
30	..... تحليل البيانات واتخاذ القرار	الباب الخامس
37	..... إدارة المشاريع والمبادرات	الباب السادس
45	..... الإعلام والتواصل المؤسسي	الباب السابع
53	..... الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الباب الثامن
61	..... الإنتاجية الشخصية والابتكار	
68	..... الخاتمة	

الاستخدام الآمن والمسؤول لأدوات الذكاء الاصطناعي

تسهم أدوات الذكاء الاصطناعي في رفع الإنتاجية وتحسين جودة المخرجات، إلا أن استخدامها يتطلب الالتزام بالممارسات الآمنة والمسؤولة. لذا، يُنصح بمراعاة ما يلي:

- عدم إدخال أو مشاركة المعلومات السرية أو البيانات الشخصية في المنصات غير المعتمدة.
- استخدام الأدوات والمنصات المعتمدة عند التعامل مع بيانات العمل.
- التحقق من صحة المخرجات ومراجعتها قبل استخدامها أو مشاركتها.
- الالتزام بالأنظمة والسياسات المعمول بها، واحترام الخصوصية وحقوق الملكية الفكرية.
- تظل مسؤولية مراجعة واعتماد المخرجات النهائية على المستخدم.

ولمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى السياسة العامة للاستخدام الآمن والأخلاقي لأنظمة الذكاء الاصطناعي الصادرة عن وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات، باعتبارها المرجع الأساسي في هذا الجانب.

مفاهيم أساسية

تتضمن هذه المكتبة مجموعة من الأوامر العملية المصممة لمساعدة المستخدمين على الاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي في إنجاز مختلف المهام اليومية ورفع الإنتاجية وتحسين جودة المخرجات.

ويقصد بالذكاء الاصطناعي التوليدي الأنظمة القادرة على إنشاء محتوى جديد بناءً على طلب المستخدم، مثل كتابة النصوص، وتلخيص المحتوى، وتحليل المعلومات، وتوليد الأفكار والمقترحات.

أما الأمر (Prompt) فهو مجموعة التعليمات التي يوجهها المستخدم إلى أداة الذكاء الاصطناعي للحصول على نتيجة محددة. وكلما كانت التعليمات أكثر وضوحاً وتفصيلاً، كانت المخرجات أكثر دقة وملاءمة.

تعليمات عامة لاستخدام الأوامر

لاستخدام الأوامر الواردة في هذه المكتبة:

1. اختر الأمر المناسب للمهمة المطلوبة.
2. استبدل الحقول الموضحة بين الأقواس [] بالمعلومات الخاصة بك.
3. أدخل الأمر في أداة الذكاء الاصطناعي المستخدمة.
4. راجع المخرجات وقم بتعديل الأمر أو إضافة تفاصيل أخرى عند الحاجة للحصول على نتائج أفضل.

للحصول على نتائج أكثر دقة وموثوقية، يُنصح بإضافة التوجيه التالي عند الحاجة إلى التحليل أو إعداد التقارير أو التوصيات:

“اعتمد فقط على المعلومات والبيانات المقدمة لك. لا تنشئ أو تفترض معلومات غير متاحة. وفي حال وجود معلومات ناقصة أو غير واضحة، اذكرها صراحةً. كما يرجى التمييز بوضوح بين الحقائق الواردة في المدخلات، والاستنتاجات أو التحليلات أو المقترحات الناتجة عنها.”

ويمكن إضافة هذا التوجيه إلى أي أمر عند التعامل مع معلومات أو بيانات تتطلب درجة عالية من الدقة والموثوقية.



الباب الأول:

المراسلات والمخاطبات الرسمية

يحتوي هذا الباب على مجموعة من الأوامر العملية التي تساعد الموظفين على إعداد المراسلات الرسمية وتحسينها وتحليلها وإدارتها بكفاءة أعلى.



إعداد مراسلة رسمية متكاملة

الأمر:

تصرف كخبير في المراسلات الحكومية والصيغة الرسمية.
أرغب في إعداد [بريد إلكتروني / خطاب رسمي / مذكرة داخلية / دعوة
رسمية / رسالة إدارية] حول الموضوع التالي:
[الموضوع]

الجهة أو الشخص المستهدف:
[الجهة]

الهدف من المراسلة:
[الهدف]

المعلومات الأساسية التي يجب تضمينها:
[المعلومات]

- قم بإعداد المراسلة بصياغة رسمية احترافية تتضمن:
- مقدمة مناسبة.
 - عرضاً واضحاً للموضوع.
 - المطلوب من الجهة المستلمة.
 - خاتمة مهنية.
 - لغة حكومية رسمية وواضحة.
 - تجنب الحشو والتكرار.

مراجعة وتحسين النصوص الرسمية

الأمر:

تصرف كخبير لغوي ومتخصص في المراسلات الحكومية.
راجع النص التالي وقم بما يلي:

- تصحيح الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية.
- تحسين الأسلوب والصيغة.
- إزالة التكرار والعبارات غير الضرورية.
- تبسيط الجمل المعقدة دون الإخلال بالمعنى.
- تحسين الترابط بين الفقرات.
- المحافظة على الطابع الرسمي للمستند.

بعد المراجعة:

1. اعرض أبرز الملاحظات والتحسينات المقترحة.
2. اعرض النسخة النهائية الجاهزة للاستخدام.

النص:

[أدخل النص]

إعداد رد رسمي على مراسلة واردة

الأمر:

تصرف كخبير في المراسلات الحكومية.
حلل الخطاب أو البريد الإلكتروني التالي:
[النص]

ثم قم بإعداد رد رسمي يتضمن:

- الإشارة إلى الموضوع الوارد.
- الرد على جميع النقاط المطروحة.
- توضيح موقف الجهة.
- تحديد الإجراءات أو الخطوات القادمة.
- لغة مهنية ومحيدة.
- خاتمة رسمية مناسبة.

وإذا كانت هناك معلومات ناقصة، فاذكرها ضمن ملاحظات منفصلة.

تلخيص المراسلات والوثائق الطويلة

الأمر:

حلل الوثيقة أو سلسلة المراسلات التالية:
[النص]

وقم بإعداد ملخص تنفيذي يتضمن:

- الموضوع الرئيسي.
- الخلفية العامة.
- أهم النقاط المطروحة.
- القرارات أو التوصيات الواردة.
- الإجراءات المطلوبة.
- الجهات أو الأشخاص المعنيين.
- المواعيد المهمة إن وجدت.

اعرض النتائج بشكل مختصر ومناسب للقيادات التنفيذية.

تحويل الأفكار والملاحظات إلى مستند رسمي

الأمر:

لدي مجموعة من الملاحظات والأفكار الأولية غير المرتبة.
قم بتحويلها إلى مستند رسمي متكامل يتضمن:

- مقدمة مناسبة.
- عرضاً منطقياً للأفكار.
- تسلسلاً واضحاً للمحتوى.
- خاتمة احترافية.
- لغة رسمية مناسبة للجهات الحكومية.

الملاحظات:

[أدخل الملاحظات]

وفي حال وجود نقاط غير واضحة، اقترح أفضل صياغة ممكنة بناءً على السياق.

إعداد تعميم أو إعلان داخلي

الأمر:

تصرف كخبير في التواصل المؤسسي.
أعد تعميماً أو إعلاناً داخلياً حول:

[الموضوع]

الفئة المستهدفة:

[الفئة]

ويجب أن يتضمن:

- خلفية مختصرة للموضوع.
 - التعليمات أو الإجراءات المطلوبة.
 - المواعيد المهمة.
 - المسؤوليات المتوقعة من الموظفين.
 - معلومات التواصل للاستفسارات.
- اجعل المحتوى واضحاً ومباشراً وسهل القراءة.

إعداد رسالة شكر وتقدير أو إشادة

الأمر:

أعد رسالة رسمية للتعبير عن الشكر والتقدير.
الجهة أو الشخص:

[الاسم]

سبب التقدير:

[السبب]

ويجب أن تتضمن:

- الإشادة بالمساهمة أو الإنجاز.
- توضيح أثر الجهد المبذول.
- لغة احترافية تعكس التقدير والاحترام.
- خاتمة مناسبة.

ويمكن أن تكون الرسالة موجهة لفرد أو فريق عمل أو جهة حكومية أو شريك خارجي.

مقارنة نسختين من مستند أو خطاب

الأمر:

قارن بين المستندين التاليين:

[النسخة الأولى]

[النسخة الثانية]

ثم قم بما يلي:

- تحديد الاختلافات الرئيسية.
- إبراز الإضافات والحذف والتعديلات.
- تقييم أثر التغييرات على وضوح الرسالة.
- تحديد النسخة الأقوى من حيث الصياغة.
- اقتراح نسخة محسنة تجمع أفضل ما في النسختين.

تحليل المراسلات واستخراج المطلوب

الأمر:

حلل المراسلة التالية:

[النص]

واستخرج:

- الهدف الرئيسي من المراسلة.
 - المطلوب من جهتنا.
 - الجهات أو الأشخاص المعنيين.
 - المواعيد النهائية.
 - القرارات المطلوبة.
 - المخاطر المترتبة على عدم الاستجابة.
 - الإجراءات المقترحة.
- ثم اعرض النتائج في جدول منظم.

إعداد حزمة مراسلات متكاملة لموضوع واحد

الأمر:

لدينا الموضوع التالي:

[الموضوع]

أريد إعداد حزمة مراسلات متكاملة تشمل:

1. خطاب رسمي للجهة المعنية.
2. بريد إلكتروني مختصر للإرسال.
3. ملخص تنفيذي للإدارة العليا.
4. نقاط الحديث للاجتماع المرتبط بالموضوع.
5. الردود المتوقعة على الاستفسارات المحتملة.
6. قائمة بالإجراءات المطلوبة والمتابعة.

اجعل جميع المخرجات مترابطة ومبنية على نفس الموضوع وبصياغة حكومية احترافية.



الباب الثاني:

الاجتماعات وإدارة الأعمال

يهدف هذا الباب إلى مساعدة الموظفين على الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في التخطيط للاجتماعات وإدارتها وتوثيق مخرجاتها ومتابعة تنفيذ القرارات، بما يساهم في رفع كفاءة العمل وتحسين التنسيق بين الفرق والجهات المختلفة.



إعداد اجتماع متكامل

الأمر:

تصرف كخبير في إدارة الاجتماعات الحكومية.
أرغب بعقد اجتماع حول:
[الموضوع]

الهدف من الاجتماع:
[الهدف]

مدة الاجتماع:
[المدة]

عدد المشاركين المتوقع:
[العدد]

قم بإعداد:

- أجندة الاجتماع.
- أهداف كل محور.
- الأسئلة الرئيسية للنقاش.
- القرارات المتوقعة.
- النتائج المرجوة من الاجتماع.
- التحضيرات المطلوبة قبل الاجتماع.

إعداد محضر اجتماع احترافي

الأمر:

اعتماداً على النص أو الملاحظات أو التسجيل التالي:
[النص]

قم بإعداد محضر اجتماع رسمي يتضمن:

- الحضور والمعتذرين.
 - المواضيع التي تمت مناقشتها.
 - ملخص النقاش.
 - القرارات المتخذة.
 - الإجراءات المطلوبة.
 - المسؤول عن كل إجراء.
 - تاريخ التنفيذ المتوقع.
- ويجب أن يكون المحضر جاهزاً للإرسال مباشرة.

تحويل الاجتماع إلى خطة تنفيذ

الأمر:

اعتماداً على مخرجات الاجتماع التالية:
[المعلومات]

قم بتحويلها إلى خطة عمل تنفيذية تتضمن:

- المهمة.
 - الوصف.
 - المسؤول.
 - الأولوية.
 - تاريخ الإنجاز.
 - مؤشرات النجاح.
 - المخاطر المحتملة.
- واعرضها في جدول منظم.

إعداد إحاطة تنفيذية للقيادات

الأمر:

حلل الاجتماع التالي:

[النص]

ثم أعد إحاطة مختصرة للإدارة العليا تتضمن:

- الهدف من الاجتماع.
 - أبرز ما تمت مناقشته.
 - أهم القرارات.
 - القضايا التي تحتاج إلى توجيه أو قرار.
 - التوصيات المقترحة.
- بحيث لا تتجاوز صفحة واحدة.

استخراج القرارات والإجراءات

الأمر:

استخرج من النص التالي جميع القرارات والإجراءات التنفيذية.

أريد عرض النتائج في جدول يتضمن:

- القرار أو الإجراء.
- الجهة أو الشخص المسؤول.
- الأولوية.
- الموعد المقترح للتنفيذ.
- ملاحظات إضافية.

النص:

[النص]

التحضير لاجتماع مع جهة خارجية

الأمر:

لدينا اجتماع مع:

[اسم الجهة]

بشأن:

[الموضوع]

قم بإعداد:

- نبذة مختصرة عن الموضوع.
- أهم النقاط التي يجب مناقشتها.
- الأسئلة المقترحة.
- المخاطر أو التحديات المحتملة.
- النتائج التي ينبغي تحقيقها من الاجتماع.

تقييم فعالية الاجتماع

الأمر:

اعتماداً على المعلومات التالية:

[المعلومات]

قم بتقييم الاجتماع من حيث:

- تحقيق الأهداف.
- جودة النقاش.
- وضوح القرارات.
- إمكانية التنفيذ.
- كفاءة إدارة الوقت.

ثم قدم توصيات عملية لتحسين الاجتماعات القادمة.

إعداد خطة اجتماعات لمشروع أو مبادرة

الأمر:

لدينا مشروع أو مبادرة بعنوان:

[اسم المشروع]

مدته:

[المدة]

قم بإعداد خطة اجتماعات متكاملة تشمل:

- نوع الاجتماعات المطلوبة.
- تكرار الاجتماعات.
- المشاركين المقترحين.
- أهداف كل اجتماع.
- المخرجات المتوقعة.
- الجدول الزمني المقترح.

تحليل سلسلة اجتماعات

الأمر:

لدي مجموعة من محاضر الاجتماعات المتعلقة بالمشروع التالي:

[اسم المشروع]

قم بتحليل جميع الاجتماعات واستخراج:

- أهم القرارات المتكررة.
- القرارات المنجزة وغير المنجزة.
- أبرز التحديات.
- المواضيع التي تحتاج إلى متابعة.
- التوصيات المقترحة للإدارة.



الباب الثالث:

التقارير والوثائق

يهدف هذا الباب إلى تمكين الموظفين من إعداد وتحليل وتطوير التقارير والوثائق المختلفة بكفاءة عالية، وتحويل المعلومات والبيانات إلى مخرجات احترافية تدعم اتخاذ القرار وتحسين الأداء المؤسسي.



إعداد تقرير احترافي من معلومات أولية

الأمر:

تصرف كخبير في إعداد التقارير الحكومية والتنفيذية.
لدي مجموعة من المعلومات أو البيانات أو الملاحظات التالية:
[المعلومات]

أريد تحويلها إلى تقرير احترافي متكامل يتضمن:

- عنوان مناسب للتقرير.
- ملخص تنفيذي.
- خلفية الموضوع.
- عرض وتحليل المعلومات.
- النتائج الرئيسية.
- التحديات أو الملاحظات المهمة.
- التوصيات.
- الخطوات القادمة.

ويجب أن يكون التقرير:

- مناسباً للجهات الحكومية.
- منظماً ومنطقياً.
- مكتوباً بلغة رسمية واضحة.
- جاهزاً للاعتماد أو العرض.

إعداد ملخص تنفيذي للقيادات

الأمر:

حلل التقرير أو الوثيقة التالية:

[الوثيقة]

ثم أعد ملخصاً تنفيذياً موجهاً للقيادات وصناع القرار يتضمن:

- الهدف من الوثيقة.
- أبرز النتائج.
- أهم المؤشرات.
- التحديات الرئيسية.
- المخاطر والفرص.
- القرارات المطلوبة.
- التوصيات النهائية.

ويجب أن يكون الملخص مختصراً وواضحاً ويركز على المعلومات ذات القيمة الاستراتيجية.

مراجعة وتقييم وتحسين التقارير

الأمر:

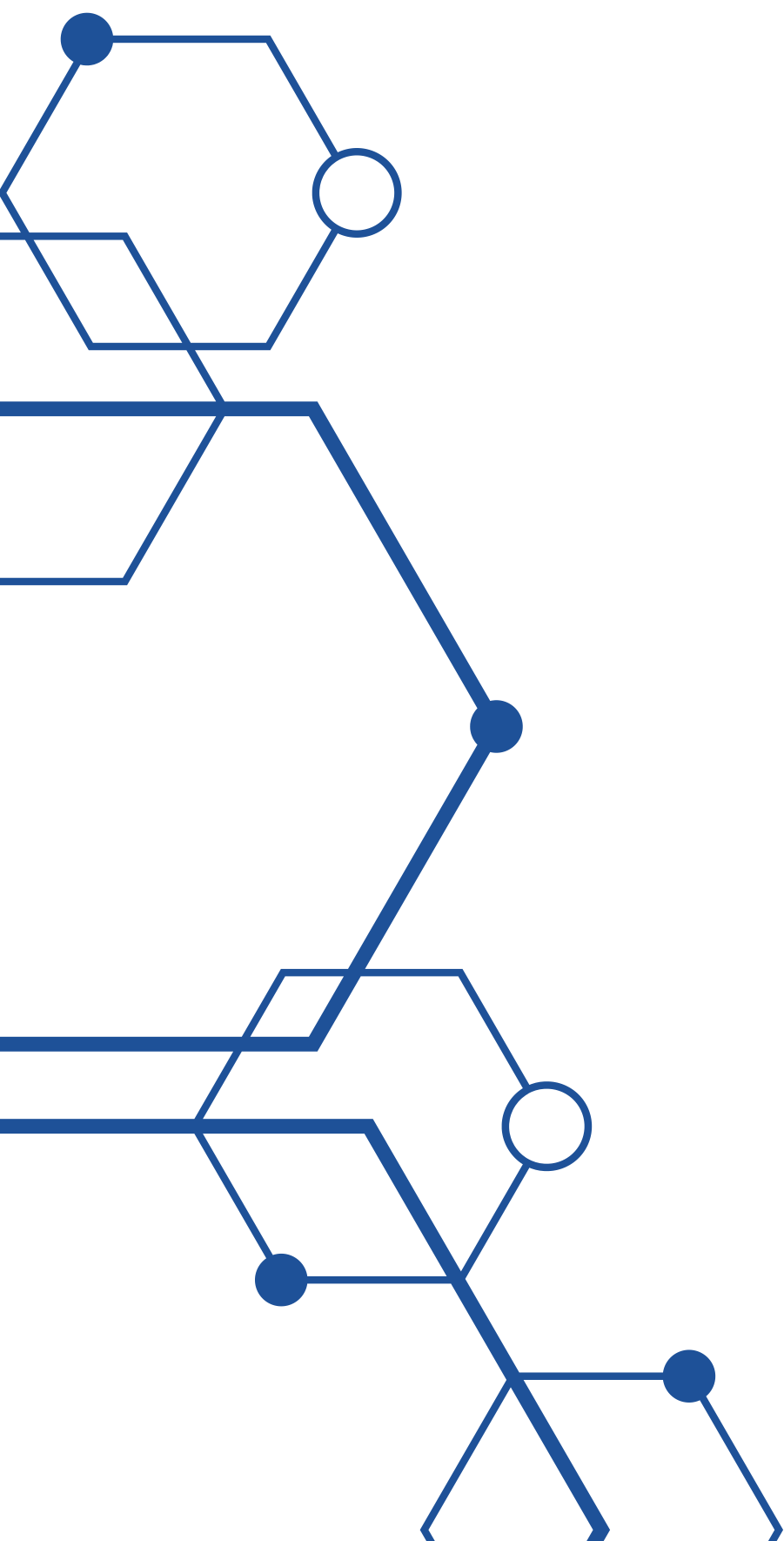
تصرف كخبير في إعداد ومراجعة التقارير الحكومية.

قم بمراجعة الوثيقة التالية:

[الوثيقة]

ثم:

- قيّم جودة المحتوى من 100.
- حدد نقاط القوة.
- حدد أوجه القصور أو النقص.
- راجع الترابط المنطقي بين الأقسام.
- قيّم وضوح التوصيات.
- اقترح تحسينات عملية.
- أعد صياغة الأجزاء التي تحتاج إلى تطوير.
- وفي النهاية قدم نسخة محسنة من التقرير.



تحليل الوثائق واستخراج القرارات والتوصيات

الأمر:

حلل الوثيقة التالية:

[الوثيقة]

واستخرج:

- أهم الرسائل الرئيسية.
 - القرارات الواردة أو المطلوبة.
 - التوصيات.
 - الإجراءات التنفيذية.
 - الجهات أو الأشخاص المعنيين.
 - الأولويات.
 - المدد الزمنية المقترحة إن وجدت.
- ثم اعرض النتائج في جدول منظم يسهل متابعته.

مقارنة الوثائق والتقارير

الأمر:

قارن بين الوثائق التالية:

[الوثيقة الأولى]

[الوثيقة الثانية]

(ويمكن إضافة وثائق أخرى عند الحاجة)

وقم بإعداد تحليل يتضمن:

- أوجه التشابه.
- أوجه الاختلاف.
- الإضافات والحذف.
- التناقضات أو التعارضات المحتملة.
- تقييم جودة كل وثيقة.
- التوصية بالنسخة الأنسب مع المبررات

إعداد تقرير متابعة وإنجاز

الأمر:

اعتماداً على المعلومات التالية:

[المعلومات]

قم بإعداد تقرير متابعة احترافي يتضمن:

- الأعمال المنجزة.
- نسبة الإنجاز.
- الإنجازات الرئيسية.
- الأعمال المتبقية.
- التحديات والمعوقات.
- الإجراءات التصحيحية.
- التوصيات.
- الخطوات القادمة.

واجعل التقرير مناسباً للرفع الدوري للإدارة أو اللجان.

تحويل تقرير إلى عرض تقديمي

الأمر:

حلل التقرير التالي:

[التقرير]

ثم قم بتحويله إلى عرض تقديمي احترافي يتضمن:

- هيكل العرض المقترح.
- عنوان كل شريحة.
- أهم النقاط التي يجب عرضها.
- الرسائل الرئيسية لكل شريحة.
- التوصيات الختامية.

ويجب أن يكون العرض مناسباً للتقديم أمام القيادات أو الجهات المعنية.

تحليل الوثائق واكتشاف الثغرات

الأمر:

قم بمراجعة الوثيقة التالية مراجعة تحليلية متعمقة:
[الوثيقة]
وحدد:

- المعلومات المفقودة.
 - الفرضيات غير المدعومة.
 - نقاط الضعف.
 - المخاطر المحتملة.
 - الجوانب التي تحتاج إلى توضيح.
 - الأسئلة التي يجب الإجابة عليها قبل اعتماد الوثيقة.
- ثم قدم مقترحات عملية لمعالجة هذه الثغرات.

إعداد حزمة وثائق متكاملة

الأمر:

- لدينا الموضوع التالي:
[الموضوع]
والمعلومات التالية:
[المعلومات]
- قم بإعداد حزمة متكاملة تشمل:
1. تقرير تفصيلي.
 2. ملخص تنفيذي للقيادات.
 3. قائمة بالنتائج الرئيسية.
 4. قائمة بالتوصيات.
 5. خطة عمل تنفيذية.
 6. أبرز المخاطر والفرص.
 7. مؤشرات متابعة التنفيذ.

واجعل جميع المخرجات مترابطة ومتسقة ومناسبة للاستخدام الحكومي والرفع للإدارة العليا.



الباب الرابع:

تحليل البيانات واتخاذ القرار

يهدف هذا الباب إلى تمكين الموظفين من الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات وتحويلها إلى معلومات قابلة للفهم، واستخراج المؤشرات والرؤى والتوصيات التي تدعم اتخاذ القرار المبني على الأدلة والبيانات.



تحليل البيانات واستخراج أبرز النتائج

الأمر:

تصرف كخبير في تحليل البيانات واتخاذ القرار. سأقوم بإرفاق بيانات أو جدول أو ملف. قم بتحليل البيانات واستخراج:

- أبرز النتائج والملاحظات.
- الأنماط أو الاتجاهات المهمة.
- التغييرات الملحوظة.
- المؤشرات التي تستحق اهتمام الإدارة.
- التفسيرات المحتملة للنتائج.

ثم قدم ملخصاً تنفيذياً بلغة واضحة تناسب غير المختصين.

تحليل نتائج الاستبانات

الأمر:

حلل نتائج الاستبانة التالية:
[البيانات أو النتائج]
أريد منك:

- حساب وتحليل النتائج الرئيسية.
- تحديد أعلى وأقل المحاور تقيماً.
- استخراج أبرز نقاط القوة.
- تحديد مجالات التحسين.
- رصد الملاحظات المتكررة.
- إعداد توصيات عملية قابلة للتنفيذ.

واعرض النتائج في تقرير مختصر ومنظم.

استخراج مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

الأمر:

اعتماداً على البيانات التالية:

[البيانات]

قم باستخراج وتحليل مؤشرات الأداء الرئيسية، مع توضيح:

- اسم المؤشر.
- طريقة احتسابه.
- قيمته الحالية.
- دلالاته.
- مستوى الأداء.
- التوصيات المقترحة لتحسينه.

ثم رتب المؤشرات حسب أهميتها للإدارة.

تحليل الاتجاهات والتغيرات عبر الزمن

الأمر:

اعتماداً على البيانات التالية:

[البيانات]

قم بتحليل الاتجاهات خلال الفترة الزمنية المحددة، موضحاً:

- معدلات النمو أو الانخفاض.
- التغيرات الموسمية إن وجدت.
- الفترات التي شهدت تغيرات غير اعتيادية.
- الأسباب المحتملة لهذه التغيرات.
- التوقعات المستقبلية بناءً على البيانات المتاحة.

مقارنة البدائل لدعم اتخاذ القرار

الأمر:

لدينا الخيارات أو البدائل التالية:

[الخيارات]

قم بتحليل ومقارنة البدائل بناءً على:

• التكلفة.

• الفوائد المتوقعة.

• المخاطر.

• سهولة التنفيذ.

• الأثر المؤسسي.

• الجدول الزمني.

ثم قدم:

• مقارنة شاملة.

• ترتيب البدائل من الأفضل إلى الأقل ملاءمة.

• التوصية النهائية مع المبررات.

تحليل أسباب المشكلات والتحديات

الأمر:

لدينا المشكلة التالية:

[وصف المشكلة]

والبيانات المرتبطة بها:

[البيانات]

قم بإجراء تحليل للأسباب الجذرية يتضمن:

• الأسباب المباشرة وغير المباشرة.

• العوامل المؤثرة.

• العلاقات المحتملة بين الأسباب.

• أثر كل سبب على المشكلة.

• الحلول المقترحة لمعالجة الأسباب الجذرية.

اكتشاف الفرص ومجالات التحسين

الأمر:

حلل البيانات التالية:

[البيانات]

وحدد:

- فرص التحسين.
- العمليات التي يمكن تطويرها.
- الأنشطة منخفضة الكفاءة.
- المجالات ذات الإمكانيات العالية.
- التوصيات المقترحة لتعزيز الأثر وتحسين الأداء.

ثم رتب الفرص حسب الأولوية.

تقييم الأداء مقابل الأهداف أو المستهدفات

الأمر:

لدينا النتائج التالية:

[النتائج]

والمستهدفات التالية:

[المستهدفات]

قم بتحليل الأداء من خلال:

- قياس نسبة تحقيق المستهدفات.
- تحديد المؤشرات المتجاوزة للمستهدف.
- تحديد المؤشرات الأقل من المستهدف.
- تفسير الفجوات.
- اقتراح إجراءات لتحسين الأداء.

واعرض النتائج في جدول واضح.

إعداد توصيات وقرارات مبنية على البيانات

الأمر:

حلل البيانات التالية:

[البيانات]

ثم قم بإعداد توصيات تنفيذية للإدارة تتضمن:

- التوصيات المقترحة.
 - المبررات المستندة إلى البيانات.
 - الأثر المتوقع لكل توصية.
 - الأولوية.
 - المخاطر المحتملة.
 - مؤشرات قياس النجاح.
- ويجب أن تكون التوصيات عملية وقابلة للتنفيذ.

بناء لوحة معلومات تنفيذية (Executive Dashboard)

الأمر:

اعتماداً على البيانات التالية:

[البيانات]

قم بتصميم تصور للوحة معلومات تنفيذية يتضمن:

- المؤشرات الرئيسية التي يجب عرضها.
 - أفضل أنواع الرسوم البيانية لكل مؤشر.
 - التقسيمات أو الفلاتر المقترحة.
 - التنبيهات أو المؤشرات الحرجة.
 - الرسائل التنفيذية التي يجب أن تظهر للإدارة.
- ثم وضح كيف يمكن للإدارة الاستفادة من هذه اللوحة في اتخاذ القرار.



الباب الخامس:

إدارة المشاريع والمبادرات

يهدف هذا الباب إلى مساعدة الموظفين على تخطيط المشاريع والمبادرات وإدارتها ومتابعتها وتقييمها باستخدام الذكاء الاصطناعي، بما يسهم في تحسين التنفيذ وتقليل المخاطر ورفع احتمالية تحقيق الأهداف.



إعداد خطة مشروع أو مبادرة متكاملة

الأمر:

تصرف كخبير في إدارة المشاريع والمبادرات الحكومية.
لدينا مشروع أو مبادرة بعنوان:
[اسم المشروع]

الهدف الرئيسي:
[الهدف]

وصف مختصر:
[الوصف]

قم بإعداد خطة متكاملة تشمل:

- أهداف المشروع.
- نطاق العمل.
- المخرجات الرئيسية.
- مراحل التنفيذ.
- الأنشطة المطلوبة في كل مرحلة.
- الجهات المعنية.
- عوامل النجاح الرئيسية.
- المخاطر العامة المحتملة.

ويجب أن تكون الخطة مناسبة للتنفيذ في جهة حكومية.

إعداد الجدول الزمني وخارطة الطريق

الأمر:

لدينا المشروع التالي:

[اسم المشروع]

ومدته المتوقعة:

[المدة]

قم بإعداد خارطة طريق وجدول زمني يتضمن:

- المراحل الرئيسية.
- الأنشطة التفصيلية.
- التبعية بين الأنشطة.
- المعالم الرئيسية (Milestones).
- المخرجات المتوقعة في كل مرحلة.
- الجدول الزمني المقترح للتنفيذ.
- واعرص النتائج بشكل منظم يسهل متابعته.

تحليل وإدارة المخاطر

الأمر:

حلل المشروع أو المبادرة التالية:

[الوصف]

وقم بإعداد سجل للمخاطر يتضمن:

- وصف كل خطر.
- احتمال حدوثه.
- مستوى تأثيره.
- مستوى الخطورة الإجمالي.
- إجراءات الوقاية.
- خطة الاستجابة عند وقوع الخطر.
- الجهة أو الشخص المسؤول عن المتابعة.
- ثم رتب المخاطر حسب الأولوية.

تحديد وتحليل أصحاب المصلحة

الأمر:

لدينا المشروع التالي:

[الوصف]

قم بتحديد وتحليل أصحاب المصلحة من خلال:

- تحديد الجهات والأفراد المؤثرين.
- تصنيفهم حسب درجة التأثير والاهتمام.
- توقع احتياجاتهم وتوقعاتهم.
- تحديد المخاطر المرتبطة بكل فئة.
- اقتراح آلية التواصل المناسبة مع كل فئة.

إعداد خطة متابعة وتنفيذ

الأمر:

اعتماداً على المعلومات التالية:

[المعلومات]

قم بإعداد خطة متابعة تنفيذية تتضمن:

- المهام الرئيسية.
- المسؤوليات.
- الأولويات.
- المدد الزمنية.
- مؤشرات الإنجاز.
- آلية المتابعة الدورية.
- التقارير المطلوبة.

بحيث تساعد الإدارة على متابعة التنفيذ بشكل فعال.

تقييم حالة المشروع أو المبادرة

الأمر:

لدينا البيانات التالية الخاصة بالمشروع:
[البيانات]

قم بإجراء تقييم شامل يتضمن:

- نسبة الإنجاز.
- مدى الالتزام بالجدول الزمني.
- حالة الميزانية (إن وجدت).
- أبرز الإنجازات.
- التحديات الحالية.
- المخاطر المستقبلية.
- التوصيات اللازمة لضمان نجاح المشروع.

معالجة التأخير والتحديات التنفيذية

الأمر:

يواجه المشروع التالي التحديات التالية:
[التحديات]

قم بتحليل الوضع وتحديد:

- أسباب التأخير أو التعثر.
- أثر كل تحدٍ على المشروع.
- الإجراءات التصحيحية الممكنة.
- الحلول السريعة والحلول طويلة المدى.
- الأولويات التنفيذية لمعالجة الوضع.

ثم قدم خطة عملية لاستعادة مسار المشروع.

إعداد مؤشرات أداء للمشروع أو المبادرة

الأمر:

لدينا مشروع أو مبادرة بعنوان:

[الاسم]

أهدافه:

[الأهداف]

قم باقتراح مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) تشمل:

- اسم المؤشر.
 - الهدف من قياسه.
 - طريقة القياس.
 - المستهدف.
 - دورية القياس.
 - الجهة المسؤولة عن المتابعة.
- ويجب أن تساعد المؤشرات في قياس نجاح المشروع بوضوح.

تقييم الأثر المتوقع أو المحقق

الأمر:

قم بتحليل المبادرة التالية:

[الوصف]

وأعد تقييماً للأثر يشمل:

- الأثر التشغيلي.
- الأثر الاقتصادي.
- الأثر الاجتماعي.
- الأثر على المستفيدين.
- الأثر على الجهة المنفذة.
- مؤشرات قياس الأثر.
- التوصيات لتعزيز النتائج.

إعداد ملف تنفيذي متكامل للمشروع

الأمر:

لدينا مشروع أو مبادرة بعنوان:

[الاسم]

والمعلومات التالية:

[المعلومات]

قم بإعداد ملف تنفيذي متكامل يتضمن:

1. ملخص المشروع.

2. الأهداف.

3. نطاق العمل.

4. الجدول الزمني.

5. أصحاب المصلحة.

6. المخاطر الرئيسية.

7. مؤشرات الأداء.

8. خطة المتابعة.

9. الأثر المتوقع.

10. التوصيات النهائية.

واجعل المخرجات مناسبة للعرض على الإدارة العليا أو اللجان أو الجهات المعنية.



الباب السادس:

الإعلام والتواصل المؤسسي

يهدف هذا الباب إلى تمكين الموظفين من الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في إعداد المحتوى الإعلامي والتواصل المؤسسي وإدارة الرسائل الإعلامية بشكل احترافي، بما يضمن وضوح الرسائل وتحقيق الأثر المطلوب لدى الجمهور المستهدف.



إعداد خبر صحفي احترافي

الأمر:

تصرف كخبير في الإعلام الحكومي والعلاقات العامة.
أريد إعداد خبر صحفي حول:
[الموضوع]

اعتماداً على المعلومات التالية:
[المعلومات]

قم بإعداد خبر صحفي يتضمن:

- عنواناً جذاباً ومهنياً.
- مقدمة تلخص أهم المعلومات.
- تفاصيل الحدث أو المبادرة أو الإنجاز.
- اقتباسات مقترحة للمسؤولين (إن لزم).
- خاتمة توضح الأثر أو الخطوات القادمة.

ويجب أن يكون الخبر مناسباً للنشر في وسائل الإعلام الرسمية.



إعداد محتوى لمنصات التواصل الاجتماعي

الأمر:

تصرف كخبير في التسويق الرقمي والتواصل الحكومي.

أريد إعداد محتوى لمنصات التواصل الاجتماعي حول:
[الموضوع]

الجمهور المستهدف:
[الفئة]

الهدف من المنشور:
[الهدف]

قم بإعداد:

- نص رئيسي للمنشور.
- عبارة افتتاحية جذبة.
- دعوة لاتخاذ إجراء (إن وجدت).
- نسخة مختصرة لمنصة X.
- نسخة احترافية لمنصة LinkedIn.
- اقتراح الوسوم المناسبة.
- اقتراح فكرة تصميم أو صورة داعمة للمنشور.

إعداد كلمة رسمية للمسؤولين

الأمر:

أعد كلمة رسمية لمسؤول حول:

[الموضوع]

مدة الكلمة:

[المدة]

الفئة المستهدفة:

[الفئة]

ويجب أن تتضمن:

- مقدمة مناسبة.
- الرسائل الرئيسية.
- أمثلة أو أرقام داعمة عند الحاجة.
- خاتمة قوية ومؤثرة.

وأن تكون مناسبة للإلقاء في مناسبة رسمية.

إعداد أسئلة وأجوبة إعلامية (Q&A)

الأمر:

لدينا الموضوع التالي:

[الموضوع]

قم بإعداد قائمة بالأسئلة المتوقعة من وسائل الإعلام أو الجمهور، مع إعداد إجابات رسمية لكل سؤال.

ويجب أن تشمل:

- الأسئلة الشائعة.
- الأسئلة الحساسة أو الصعبة.
- الأسئلة المتعلقة بالتكلفة أو الأثر أو النتائج.
- إجابات مختصرة وواضحة وقابلة للاستخدام الرسمي.

تحليل التغطية الإعلامية والانطباع العام

الأمر:

اعتماداً على الأخبار أو المقالات أو المنشورات التالية:
[المحتوى]

قم بتحليل:

- أبرز المواضيع المتداولة.
- الانطباع العام (إيجابي، محايد، سلبي).
- الرسائل التي وصلت للجمهور.
- نقاط القوة في التغطية.
- الجوانب التي تحتاج إلى تعزيز أو تصحيح.
- التوصيات الإعلامية المقترحة.

تبسيط المحتوى للجمهور العام

الأمر:

حلل المحتوى التالي:
[المحتوى]

- ثم أعد صياغته بلغة مبسطة ومناسبة للجمهور غير المتخصص، مع:
- تبسيط المصطلحات الفنية.
 - المحافظة على المعنى.
 - استخدام أمثلة توضيحية عند الحاجة.
 - التركيز على الفائدة التي تعود على المستفيد أو المجتمع.

إعداد خطة تواصل أو حملة إعلامية

الأمر:

لدينا مشروع أو مبادرة أو فعالية بعنوان:

[الاسم]

الهدف منها:

[الهدف]

قم بإعداد خطة تواصل وإعلام متكاملة تشمل:

- الأهداف الإعلامية.
- الجمهور المستهدف.
- الرسائل الرئيسية.
- القنوات الإعلامية المناسبة.
- أنواع المحتوى المقترحة.
- الجدول الزمني للنشر.
- الشركاء الإعلاميين المحتملين.
- مؤشرات قياس النجاح.

إعداد الرسائل الإعلامية الرئيسية

الأمر:

لدينا الموضوع التالي:

[الموضوع]

قم بإعداد الرسائل الإعلامية الرئيسية التي يجب أن تستخدمها الجهة

في جميع موادها الإعلامية.

يجب أن تتضمن:

- الرسالة الرئيسية.
- الرسائل الفرعية.
- الحقائق والأرقام الداعمة.
- النقاط التي يجب التركيز عليها.
- النقاط التي يجب تجنبها.
- صياغات مختصرة قابلة للاقتباس من قبل المتحدثين الرسميين.

إعداد خطة إدارة التواصل في الأزمات

الأمر:

لدينا الأزمة أو التحدي التالي:

[الوصف]

قم بإعداد خطة تواصل إعلامي للأزمة تشمل:

- تحليل الوضع الحالي.
- الجهات المعنية.
- الرسائل العاجلة.
- الرسائل طويلة المدى.
- المتحدثين المناسبين.
- الأسئلة المتوقعة من الإعلام والجمهور.
- آلية الاستجابة.
- المخاطر الإعلامية المحتملة.
- مؤشرات نجاح إدارة الأزمة.

إعداد حزمة إعلامية متكاملة

الأمر:

لدينا الفعالية أو المشروع أو المبادرة التالية:

[الوصف]

قم بإعداد حزمة إعلامية متكاملة تشمل:

1. بيان أو خبر صحفي.
2. محتوى لمنصات التواصل الاجتماعي.
3. كلمة للمسؤول.
4. أسئلة وأجوبة إعلامية.
5. الرسائل الرئيسية للحملة.
6. خطة التغطية الإعلامية.
7. مؤشرات قياس النجاح الإعلامي.

واجعل جميع المخرجات مترابطة ومتسقة وتعكس الرسائل المؤسسية المطلوبة.



الباب السابع:

الموارد البشرية والتطوير المؤسسي

يهدف هذا الباب إلى تمكين الموظفين والمتخصصين في الموارد البشرية والتطوير المؤسسي من الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في استقطاب الكفاءات وتطويرها وإدارة الأداء والتخطيط للقوى العاملة وتحسين القدرات المؤسسية.



إعداد وصف وظيفي احترافي

الأمر:

تصرف كخبير في الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

أريد إعداد وصف وظيفي للوظيفة التالية:
[المسمى الوظيفي]

الإدارة أو القسم:
[القسم]

قم بإعداد وصف وظيفي يتضمن:

- الهدف من الوظيفة.
- المهام والمسؤوليات الرئيسية.
- المؤهلات العلمية المطلوبة.
- الخبرات المطلوبة.
- المهارات الفنية.
- المهارات السلوكية.
- مؤشرات الأداء المقترحة.
- علاقات العمل الداخلية والخارجية.

ويجب أن يكون الوصف متوافقاً مع أفضل الممارسات المهنية.

تحليل الاحتياجات التدريبية

الأمر:

لدينا الموظفون أو القسم التالي:

[الوصف]

والتحديات أو المهارات المطلوب تطويرها:

[المعلومات]

قم بإعداد تحليل للاحتياجات التدريبية يتضمن:

- المهارات الحالية.
- المهارات المطلوبة.
- الفجوات التدريبية.
- الأولويات التدريبية.
- البرامج المقترحة.
- الجدول الزمني للتطوير.

ثم قدم توصيات لبناء خطة تدريب فعالة.

إعداد خطة تدريب وتطوير سنوية

الأمر:

اعتماداً على الاحتياجات التالية:

[الاحتياجات]

قم بإعداد خطة تدريب سنوية تتضمن:

- البرامج التدريبية المقترحة.
- الفئات المستهدفة.
- الأهداف التدريبية.
- الأولويات.
- مؤشرات قياس الأثر.
- الجدول الزمني للتنفيذ.

ويجب أن ترتبط الخطة بالأهداف المؤسسية والاستراتيجية.

إعداد أسئلة المقابلات الوظيفية

الأمر:

لدينا وظيفة بعنوان:

[المسمى الوظيفي]

قم بإعداد دليل مقابلة وظيفية يتضمن:

- الأسئلة الفنية.
 - الأسئلة السلوكية.
 - أسئلة حل المشكلات.
 - أسئلة قياس المهارات القيادية (عند الحاجة).
 - معايير تقييم الإجابات.
 - العلامات المقترحة لكل محور.
- بحيث يساعد في اختيار المرشح الأنسب.

تحليل وتقييم السير الذاتية

الأمر:

حل السيرة الذاتية التالية:

[السيرة الذاتية]

وقارنها بمتطلبات الوظيفة التالية:

[الوصف الوظيفي]

ثم قدم:

- مدى توافق المرشح مع الوظيفة.
- نقاط القوة.
- نقاط الضعف.
- المهارات المفقودة.
- درجة تقييم من 100.
- توصية نهائية بشأن المرشح.

إعداد نظام ومؤشرات تقييم الأداء

الأمر:

لدينا الوظيفة أو القسم التالي:

[الوصف]

قم بإعداد إطار لتقييم الأداء يتضمن:

- الأهداف الرئيسية.
 - مؤشرات الأداء (KPIs).
 - الأوزان النسبية.
 - معايير التقييم.
 - آلية احتساب النتائج.
 - أمثلة على مستويات الأداء المختلفة.
- بحيث يكون النظام عادلاً وقابلًا للتطبيق.

إعداد خطة إحلال وظيفي وخلافة قيادية

الأمر:

لدينا الوظائف التالية:

[الوظائف]

قم بإعداد خطة إحلال وظيفي تتضمن:

- الوظائف الحرجة.
- المخاطر المرتبطة بشغورها.
- المرشحون المحتملون للإحلال.
- الفجوات التطويرية لكل مرشح.
- البرامج التطويرية المطلوبة.
- الجدول الزمني المقترح للإحلال.

تحليل الهيكل التنظيمي وتحسينه

الأمر:

لدينا الهيكل التنظيمي التالي:

[الهيكل]

قم بتحليل الهيكل التنظيمي وتقييم:

- وضوح الأدوار والمسؤوليات.
- التداخل بين الوحدات.
- الفجوات التنظيمية.
- كفاءة خطوط الإشراف.
- فرص التحسين.

ثم قدم تصوراً مقترحاً لتحسين الهيكل التنظيمي.

قياس وتحليل رضا الموظفين

الأمر:

اعتماداً على نتائج الاستبيان أو البيانات التالية:

[البيانات]

قم بتحليل:

- مستوى رضا الموظفين.
 - أبرز نقاط القوة.
 - أبرز التحديات.
 - الأسباب المحتملة للملاحظات السلبية.
 - فرص التحسين.
 - التوصيات التنفيذية.
- مع تحديد الأولويات المقترحة للمعالجة.

إعداد إطار الكفاءات الوظيفية

الأمر:

تصرف كخبير في إدارة الكفاءات والموارد البشرية.

أريد إعداد إطار كفاءات للوظيفة أو المجموعة الوظيفية التالية:
[المسمى الوظيفي]

قم بإعداد:

- الكفاءات الفنية المطلوبة.
- الكفاءات السلوكية.
- الكفاءات القيادية (إن وجدت).
- تعريف كل كفاءة.
- مستويات الإتيان لكل كفاءة.
- المؤشرات السلوكية المرتبطة بكل مستوى.
- آلية تقييم الكفاءات.
- التوصيات التطويرية لسد فجوات الكفاءات.

واجعل المخرجات مناسبة للاستخدام في التوظيف والتقييم والتطوير الوظيفي.





الباب الثامن:

الإنتاجية الشخصية والابتكار

يهدف هذا الباب إلى تمكين الموظفين من الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تنظيم العمل الشخصي، وتحسين الإنتاجية، وتطوير الأفكار، وحل المشكلات، وتعزيز التعلم المستمر والابتكار في بيئة العمل.



إعداد خطة عمل شخصية ذكية

الأمر:

تصرف كخبير في إدارة الوقت والإنتاجية الشخصية.
لدي المهام التالية:

[المهام]

وساعات العمل المتاحة:

[عدد الساعات]

والأولويات التالية:

[الأولويات]

قم بإعداد خطة عمل يومية أو أسبوعية تتضمن:

- ترتيب المهام حسب الأولوية.
- توزيع المهام على الوقت المتاح.
- تحديد الأعمال العاجلة والمهمة.
- اقتراح أوقات مناسبة للتركيز والاجتماعات.
- توصيات لزيادة الإنتاجية وتقليل التشتت.

تحليل عبء العمل وإعادة ترتيب الأولويات

الأمر:

هذه قائمة المهام والمشاريع الحالية:

[المهام]

قم بتحليلها وتصنيفها وفق:

- الأهمية.
- الاستعجال.
- الأثر المتوقع.
- الجهد المطلوب.

ثم اقترح:

- المهام التي يجب البدء بها فوراً.
- المهام التي يمكن تأجيلها.
- المهام التي يمكن تفويضها.
- المهام التي يمكن إلغاؤها أو دمجها.

العصف الذهني وتوليد الأفكار

الأمر:

تصرف كخبير في الابتكار والتفكير الإبداعي.
أرغب في إيجاد أفكار جديدة حول:
[الموضوع]
قم بتوليد:

- 20 فكرة مبتكرة.
 - أفكار قابلة للتنفيذ سريعاً.
 - أفكار طويلة المدى.
 - أفكار منخفضة التكلفة.
 - أفكار عالية الأثر.
 - أفكار غير تقليدية.
- ثم رتبها حسب الجدوى والأثر المتوقع.

تطوير فكرة وتحويلها إلى مبادرة قابلة للتنفيذ

الأمر:

لدي الفكرة التالية:
[الفكرة]

- قم بتحليلها وتطويرها من خلال:
- توضيح المشكلة التي تعالجها.
 - تحديد الفئة المستهدفة.
 - صياغة القيمة المضافة.
 - تحديد الموارد المطلوبة.
 - اقتراح مراحل التنفيذ.
 - تحديد المخاطر المحتملة.
 - اقتراح مؤشرات النجاح.

حل المشكلات واتخاذ القرار الأمر:

لدينا المشكلة التالية:

[وصف المشكلة]

قم بتحليلها من خلال:

- تحديد الأسباب المحتملة.
- تحليل التأثيرات.
- اقتراح عدة حلول.
- مقارنة الحلول.
- تحديد المخاطر المرتبطة بكل حل.
- التوصية بالحل الأنسب مع المبررات.

إعداد خطة تعلم وتطوير ذاتي

الأمر:

أرغب في تطوير مهاراتي في المجال التالي:

[المجال]

ومستواي الحالي هو:

[المستوى]

قم بإعداد خطة تعلم تتضمن:

- المهارات التي يجب تعلمها.
- ترتيب التعلم حسب الأولوية.
- المصادر المقترحة.
- المشاريع أو التمارين العملية.
- الجدول الزمني للتعلم.
- مؤشرات قياس التقدم.

تلخيص واستخلاص المعرفة من المحتوى

الأمر:

حلل المحتوى التالي:
[كتاب / تقرير / مقال / دراسة]
واستخرج:

- أهم الأفكار.
- أهم الدروس المستفادة.
- التوصيات العملية.
- التطبيقات الممكنة في بيئة العمل.
- ملخصاً تنفيذياً مختصراً.

تصميم وتحسين العمليات الشخصية

الأمر:

هذه هي خطوات العمل الحالية التي أقوم بها:
[الخطوات]

قم بتحليلها وتحديد:

- الأنشطة المكررة.
- الهدر في الوقت أو الجهد.
- فرص الأتمتة.
- فرص استخدام الذكاء الاصطناعي.
- اقتراح عملية عمل أكثر كفاءة وإنتاجية.



تقييم فكرة أو مشروع قبل البدء فيه

الأمر:

أفكر في تنفيذ الفكرة التالية:
[الفكرة]

قم بتقييمها من حيث:

- الجدوى.
- القيمة المضافة.
- التحديات.
- المخاطر.
- الموارد المطلوبة.
- فرص النجاح.
- التوصية النهائية بشأن المضي قدماً أو تعديل الفكرة.

بناء مساعد شخصي متخصص

الأمر:

أريد إنشاء مساعد ذكاء اصطناعي يساعدني في عملي اليومي.
طبيعة عملي:

[الوصف]

المهام التي أقوم بها باستمرار:

[المهام]

قم بتصميم مساعد افتراضي مخصص يتضمن:

- الدور الذي سيؤدي.
 - التعليمات الأساسية له.
 - المهام التي يمكنه تنفيذها.
 - الأوامر التي يجب أن أستخدمها معه.
 - أفضل الممارسات لتحقيق أعلى استفادة منه.
- واجعل التصميم مناسباً لطبيعة عملي واحتياجاتي اليومية.



الختمة

أصبح الذكاء الاصطناعي أداة فعالة تسهم في رفع الإنتاجية وتحسين جودة المخرجات وتسريع إنجاز الأعمال في مختلف المجالات. ويهدف هذا الدليل إلى تمكين الموظفين من الاستفادة العملية من هذه التقنيات من خلال مجموعة من الأوامر الجاهزة التي تدعم مهامهم اليومية وتساعدهم على العمل بكفاءة أكبر.

ومع أهمية هذه الأدوات، تبقى مسؤولية مراجعة المخرجات والتحقق من دقتها واعتمادها على المستخدم. لذا يُنصح بالتجربة المستمرة وتطوير الأوامر بما يتناسب مع طبيعة العمل لتحقيق أفضل النتائج.

نتطلع إلى أن يسهم هذا الدليل في تعزيز الاستفادة من الذكاء الاصطناعي ودعم ثقافة الابتكار وتحسين الأداء المؤسسي في مختلف الجهات.

