

GOV
CAMPUS

سلسلة الذكاء الاصطناعي في العمل الحكومي

إطلاق الإمكانيات الكاملة للذكاء الاصطناعي

دليل الموظف الحكومي

في هندسة الأوامر

مقدمة: أهمية هندسة الأوامر للموظف الحكومي في العصر الرقمي؟

في عصر التحول الرقمي المتسارع، يبرز الذكاء الاصطناعي كأداة استراتيجية حاسمة لتعزيز كفاءة العمل الحكومي، وتحسين جودة صنع القرار، وابتكار حلول فعالة للتحديات العامة المعقدة. لكن الاستفادة القصوى من هذه التقنية الثورية لا تكمن فقط في امتلاكها، بل في إتقان فن "الحوار" الذكي والموجه معها. هنا يأتي دور هندسة الأوامر (Prompt Engineering)، وهي ليست مجرد مهارة تقنية، بل كفاءة قيادية أساسية تمكّنكم، كقادة، من توجيه الذكاء الاصطناعي لتحقيق أهدافكم بدقة وفعالية، حتى دون الحاجة لأي خلفية تقنية متخصصة.

هذا الدليل الموجز، المصمم خصيصاً للقادة الحكوميين في المنطقة العربية، يقدم رؤية استراتيجية واضحة ومبادئ عملية، مدعومة بأمثلة واقعية من البيئة الحكومية العربية وأفضل الممارسات العالمية، لتسخير القوة الهائلة للذكاء الاصطناعي التوليدي في المهام اليومية والاستراتيجية، وتعزيز الإنتاجية والتأثير القيادي. مع تنامي الضغوط لتقديم خدمات حكومية أكثر فعالية وشفافية، يصبح امتلاك هذه المهارة اليوم ضرورة قيادية لا رفاهية.

ما هي هندسة الأوامر؟

تخيل أن لديك فريقاً من المستشارين والمساعدين فائقين الذكاء، قادرين على تحليل كميات هائلة من المعلومات، وكتابة التقارير المعقدة، واقتراح الأفكار المبتكرة بسرعة غير مسبوقة. هندسة الأوامر هي ببساطة علم صياغة التعليمات والتوجيهات الدقيقة والمحكمة التي تقدمها لهؤلاء المساعدين الأذكياء (نماذج الذكاء الاصطناعي).

القاعدة الذهبية هي: كلما كانت تعليماتك (الأوامر أو ال Prompts) أكثر وضوحًا وتحديداً وغنىً بالسياق، كانت النتائج التي تحصل عليها أكثر دقة وفائدة وموائمة لاحتياجاتك الاستراتيجية. الأمر أشبه تمامًا بالفرق بين إعطاء توجيه غامض لموظف مثل "أعد لي تقريرًا عن رضا المتعاملين"، وتوجيه محدد وموجه مثل: "بصفتك محلل بيانات أول، أعد ملخصًا تنفيذيًا من صفحة واحدة يستعرض نتائج استبيان رضا المتعاملين للربع الأخير (Q4 2024)، مع التركيز على أهم ثلاث شكاوى متكررة، وتحليل الأسباب الجذرية المحتملة، واقتراح توصيتين عمليتين لتحسين الخدمة في كل مجال من مجالات الشكاوى، مع تحديد الإدارة المسؤولة عن التنفيذ". الأمر الثاني، الأكثر تحديداً وغنىً بالتفاصيل، سيؤدي حتمًا إلى نتيجة استراتيجية ذات قيمة أعلى بكثير.

المبادئ الأساسية لهندسة الأوامر الفعالة

للتواصل بفعالية مع الذكاء الاصطناعي وتحقيق أقصى استفادة منه، لا تحتاج لتعلم لغات البرمجة المعقدة، بل التركيز على إتقان هذه المبادئ الأساسية وتطبيقها بذكاء:

1. الوضوح والتحديد الفائق هو المفتاح (Be Crystal Clear and Specific)
 - ✓ حدد هدفك بدقة متناهية: ما تريد بالضبط من الذكاء الاصطناعي أن ينجز؟ (كتابة مسودة أولية؟ شرح مفصل؟ تحليل معمق؟ اقتراح أفكار مبتكرة؟ مقارنة بين بدائل؟ تلخيص دقيق؟)
 - ✓ عرّف جمهورك المستهدف بوضوح: لمن ستوجه هذه المخرجات؟ (للووزير؟ لمديري الإدارات؟ لفريق تقني؟ للجمهور العام؟ لمستثمرين؟) هذا التحديد يساعد الذكاء الاصطناعي على تبني النبرة والمستوى اللغوي والأسلوب المناسبين.
 - ✓ اطلب الشكل والتنسيق المطلوب بدقة: هل تريد النتيجة كنقاط موجزة ومرقمة؟ فقرة تحليلية؟ قسم في تقرير؟ جدول مقارنة؟ رسالة بريد إلكتروني رسمية؟ خطاب رسمي؟ مخطط عرض تقديمي؟

مثال:

غامض: "اكتب عن مبادرة الحكومة الرقمية"

محدد وفعال: "بصفتك خبير في السياسات الرقمية الحكومية، اكتب مسودة خطاب رسمي من فقرتين (بحد أقصى 150 كلمة) موجه لمديري الإدارات يشرح أهمية المشاركة الإلزامية في ورشة عمل مبادرة الحكومة الرقمية القادمة يوم [التاريخ]. ركز على الفوائد المباشرة لتحسين الخدمات الحكومية وتبسيط الإجراءات الداخلية. استخدم لغة رسمية ومحفزة. المطلوب: تحميل جدول أعمال الورشة أو الوثائق التحضيرية."

2. زوّد الذكاء الاصطناعي بالسياق اللازم والغني (Provide Rich Context)
 - لا تفترض أن الذكاء الاصطناعي يعرف خلفية الموضوع. إذا كنت تلخص اجتماعاً، قدم النقاط الرئيسية أو جدول الأعمال أو حتى محضر الاجتماع السابق. إذا كنت تطلب تحليلاً لتقرير، أرفق التقرير أو قدم له ملخصاً.
 - إرشادات التحميل:

- للتقارير: حمّل ملف PDF أو Word الأصلي
- للاجتماعات: أرفق جدول الأعمال والمحاضر السابقة
- للسياسات: حمّل النصوص القانونية ذات الصلة
- للبيانات: أرفق ملفات Excel أو CSV
- للمراسلات: قدم السياق والمراسلات السابقة

مثال (إضافة سياق):

1. بدون سياق: "حلل ملاحظات المواطنين."
2. مع سياق: "بناءً على ملاحظات المواطنين الواردة عبر البوابة الإلكترونية خلال الربع الثالث من عام 2024 بخصوص خدمات النقل العام (المرفقة في ملف feedback_Q3.csv)، قم بتحليلها وتحديد أهم 3 شكاوى متكررة من حيث العدد، مع ذكر أمثلة محددة لكل شكوى."

3. أسند دورًا محددًا للذكاء الاصطناعي (Assign a Role/Persona):
هذا يساعد النموذج على تبني منظور وخبرة معينة، مما يحسن جودة المخرجات بشكل كبير.
أمثلة:

للسياسات: "تخيل أنك خبير استشاري في السياسات العامة متخصص في التنمية المستدامة بدول مجلس التعاون الخليجي. قم بصياغة مسودة موجزة (صفحة واحدة) تحدد فيها التأثيرات الاقتصادية والاجتماعية المحتملة لتطبيق اللائحة التنظيمية X الخاصة بالطاقة المتجددة."
للاتصال المؤسسي: "بصفتك متخصص في الاتصال المؤسسي الحكومي في دولة الإمارات، اكتب مسودة بيان صحفي رسمي (لا يتجاوز 250 كلمة) يعلن عن إطلاق الخدمة الحكومية الإلكترونية الجديدة Y، مع التركيز على سهولة الاستخدام والفوائد المباشرة للمواطنين."

4. استخدم الأمثلة لتوضيح النمط المطلوب (Use Examples - Few-Shot Prompting):
إذا أردت أسلوباً معيناً في الكتابة، أو تنسيقاً محدداً للإجابة، أو طريقة معينة للتصنيف، قدم مثالاً أو مثالين بسيطين ليتبعهما النموذج.

مثال (للتصنيف): "صنف طلبات المواطنين التالية حسب الإدارة المعنية (خدمة العملاء، الشؤون التقنية، الشؤون المالية). مثال 1: 'استفسار عن حالة معاملة' -> خدمة العملاء. مثال 2: 'عطل تقني في الموقع الإلكتروني' -> الشؤون التقنية. الآن صنف: 'طلب تعديل بيانات فاتورة'."
مثال (لأسلوب): "أعد صياغة الفقرة التالية لتكون أكثر إيجازاً ورسمية: [أدخل الفقرة الأصلية هنا]. مثال على الإيجاز: تحويل 'نظراً للظروف الحالية التي نواجهها...' إلى 'للظروف الحالية...!'"

5. جزء المهام المعقدة إلى خطوات بسيطة (Break Down Complex Tasks):
بدلاً من محاولة إنجاز مهمة كبيرة ومعقدة بأمر واحد، قسمها إلى سلسلة من الأوامر الأصغر والأكثر تركيزاً. اطلب من الذكاء الاصطناعي التفكير خطوة بخطوة.
مثال (تحليل مبادرة):

الأمر الأول: "حدد أصحاب المصلحة الرئيسيين (الداخليين والخارجيين) المشاركين في مبادرة الصحة الوطنية الجديدة."
الأمر الثاني: "لكل صاحب مصلحة تم تحديده في الخطوة السابقة، اذكر اهتماماته الأساسية ومخاوفه المحتملة المتعلقة بالمبادرة."
الأمر الثالث: "بناءً على تحليل الاهتمامات والمخاوف، صغ نقاط رسائل رئيسية مخصصة لمخاطبة وزارة المالية بشكل فعال بخصوص المبادرة."

يمكنك أيضاً أن تطلب بصراحة: "دعنا نفكر خطوة بخطوة لحل هذه المشكلة..."

6. التجريب والتكرار والتحسين المستمر (Iterate and Refine):
لا تتوقع نتيجة مثالية تماماً من المحاولة الأولى، خاصة مع المهام المعقدة. هندسة الأوامر هي عملية تفاعلية تتطلب الصبر والتجريب.
إذا لم تكن النتيجة مرضية تماماً، لا تتردد في تعديل الأمر وإعادة المحاولة. اسأل نفسك: هل كان الأمر غامضاً؟ هل يحتاج سياقاً إضافياً؟ هل يجب تحديد الجمهور أو الشكل بشكل أفضل؟ هل يمكن تبسيط الطلب؟
أمثلة التحسين:

1. إذا كان الملخص الذي حصلت عليه طويلاً جداً: أضف في الأمر التالي "مع الالتزام بأن لا يتجاوز الملخص 150 كلمة..."
2. إذا كان الملخص يفتقد لنقاط مهمة: أضف "...تأكد من أن الملخص يغطي الآثار المترتبة على الميزانية."

جرب صياغات مختلفة وأساليب متنوعة لنفس الطلب لترى أيها يعطي أفضل النتائج وأكثرها دقة.

التطبيقات العملية المنظمة حسب الوظائف الحكومية¹

هذا القسم ينظم أوامر الذكاء الاصطناعي حسب المجالات الوظيفية الحكومية الأساسية، مع إرشادات التحميل والقيمة المضافة لكل أمر.

1. دعم القرارات التنفيذية

القيمة المضافة	المستندات المطلوبة	الأمر
يوفر لك موجزًا تنفيذياً سريعاً بدلاً من قراءة مئات الصفحات.	حمل تقارير الأداء (PDF)، جداول بيانات)	"لخص تقارير الأداء الفصلية الخمسة الأخيرة لمبادرة [اسم المبادرة]. أبرز الاتجاهات في التكلفة والجدولة والنتائج في موجز من صفحة واحدة لاجتماع القيادة العليا."
يسرع التحضير للاجتماعات ويحسن التواصل الداخلي.	حمل ملف التدقيق أو التقييم	"لخص النتائج الرئيسية من [تدقيق الأداء أو التقييم] الأخير وأعد موجز نقاط حوار للقيادة"
يعيد بناء تاريخ المشروع للمراجعات الاستراتيجية.	حمل خطط المشاريع، مذكرات، أو ملخصات سابقة	"أنشئ جدولاً زمنياً للقرارات والمعالم الرئيسية ل [اسم المبادرة] خلال السنوات الثلاث الماضية، مع تنظيمه حسب السنة والتأثير."

2. صياغة وتحليل السياسات

القيمة المضافة	المستندات المطلوبة	الأمر
يزيد إمكانية الوصول ويلبي معايير اللغة الواضحة.	حمل مسودة اللائحة	"أعد كتابة مسودة اللائحة هذه حول [الموضوع] بلغة بسيطة للاستشارة العامة."
يساعد في تجنب التكرار أو التناقض في وقت مبكر من العملية.	حمل مسودة السياسة	"حدد التضارب المحتمل بين [مسودة السياسة] المقترحة واللوائح الموجودة. اعرض النتائج في جدول مقارن يسرد قسم السياسة والقانون المتضارب وطبيعة التضارب."
يسرع تحليل الاستشارة العامة واستجابات المسح.	حمل التعليقات العامة أو المشاركات	"لخص موضوعات التعليقات العامة الشائعة من مشاركات الاستشارة هذه حول [الموضوع]. انسق الملخص كنقاط مرقمة مجمعة حسب الموضوع، وأدرج تكرار أو حجم التعليقات لكل موضوع."

¹ مقتبس ومترجم عن: ديفيد سيبري، فتح إمكانات شات جي بي تي للحكومات: حزمة أوامر للقادة، أكاديمية أوبن إيه آي، 19 يوليو 2025. متاح على:

<https://academy.openai.com/home/resources/govt-prompt-pack-for-leaders>

3. التواصل مع المتعاملين

الأمـر	المستندات المطلوبة	القيمة المضافة
"اكتب إعلاناً عاماً من 250 كلمة حول أهلية [المنحة أو الخدمة] الجديدة، وترجمه إلى الإنجليزية والأردية."	حمّل الإعلان الموجود أو معلومات البرنامج	يدعم الوصول متعدد اللغات والرسائل الشاملة.
"حوّل دليل البرنامج هذا المكون من 10 صفحات إلى خطاب مدته دقيقتان لاجتماع عام."	حمّل دليل البرنامج	يجعل المواد التقنية قابلة للهضم للجمهور.
"اصغ ردوداً على الأسئلة المتكررة حول [سياسة التقسيم الجديدة / قاعدة الضرائب / مرسوم الصحة]. انسقها كأئلة وأجوبة مرقمة بإجابات واضحة ومختصرة مناسبة لاستخدام الموقع العام. استخدم لغة بسيطة."	حمّل السياسة الخلفية أو القاعدة	يبيّن رسائل متسقة ودقيقة للمتعاملين.

4. الميزانية والشؤون المالية

الأمـر	المستندات المطلوبة	القيمة المضافة
"حلل الإنفاق خلال السنوات الثلاث الماضية وحدد الحسابات التي تزيد نسبة تباينها عن 15% من الميزانية. اعرض النتائج في جدول يتضمن اسم الحساب والسنة والإنفاق المخطط مقابل الفعلي ونسبة التباين وملاحظات للمراجعة اللاحقة."	حمّل تقارير الميزانية أو جداول البيانات	يحدد الشذوذ في التكلفة بسرعة.
"حلل هذه الميزانية وقسمها حسب المجال الموضوعي مع المبررات وبيانات التأثير المرتبطة إن وجدت. اعرضها في جدول بأعمدة لمجال البرنامج وتخصيص الميزانية ونسبة الميزانية الإجمالية والمبرر الرئيسي."	حمّل تقارير الميزانية	يزود القادة بالقدرة على توصيل تأثير قرارات الميزانية بوضوح.

5. الموارد البشرية

الأمر	المستندات المطلوبة	القيمة المضافة
"اصغ وصفاً وظيفياً واضحاً ومفصلاً ل [الدور] الجديد، مع إبراز الواجبات الأساسية والمؤهلات والكفاءات المطلوبة للمرشح الناجح."	حمل أوصاف وظيفية مشابهة، مخططات تنظيمية، أو مخططات الأدوار	يبسط إعلانات الوظائف، مما يساعد في جذب المرشحين المناسبين بوضوح ودقة.
"اكتب خطاب توصية رسمياً ومفصلاً (حوالي 300-400 كلمة) لموظف يتقدم لبرنامج قيادة عليا. أبرز الإمكانيات القيادية وسجل الأداء والتوافق مع أهداف البرنامج. استخدم نبرة مهنية وداعمة مناسبة للمراجعة الخارجية."	حمل السيرة الذاتية، الإنجازات، أو المذكرات السابقة	ينتج خطابات مخصصة ورسمية تبرز نقاط القوة والإنجازات.
"أعد قائمة تحقق منظمة للتوجيه للموظفين الجدد في [القسم]، تشمل التدريب الضروري والوثائق وأنشطة التوجيه الأولية."	حمل إرشادات القسم، وثائق التوجيه الموجودة، أو مواد السياسة ذات الصلة	يوفر تجارب توجيه سلسلة وشاملة للموظفين الجدد، مما يعزز الإنتاجية والمشاركة من اليوم الأول.

6. إدارة الأزمات والاستجابة الطارئة

الأمر	المستندات المطلوبة	القيمة المضافة
"اصغ بياناً صحفياً ورسالة نصية قصيرة ومنشوراً لوسائل التواصل الاجتماعي حول [الطقس القاسي / الحدث السيبراني]، باستخدام أفضل ممارسات التواصل في حالات الطوارئ."	حمل معلومات الحادث أو نص التنبيه السابق	يساعد في توفير رسائل عامة سريعة وموحدة ومتاحة.
"أنشئ قائمة تحقق للاستجابة الطارئة ل [نوع الحدث] خاصة بولايتنا القضائية. نظمها حسب مرحلة الاستجابة (مثل التحضير، الاستجابة النشطة، التعافي)، وأدرج الأطراف المسؤولة والجدول الزمنية ومراجع أفضل الممارسات المستخدمة في ولايات قضائية أخرى."	اختياري - حمل إجراءات التشغيل الموحدة أو خطط الاستجابة	يدعم صنع القرار المتسق في الأزمات.
"لخص إجراءات الاستجابة من آخر طارئ كبير لدعم جلسة استخلاص المعلومات بعد العمل. اعرضها في جدول بأعمدة للإجراء المتخذ والكيان المسؤول والجدول الزمني والنتيجة والدروس المستفادة"	حمل تقارير ما بعد العمل	يوفر سرداً موضوعياً وموحداً.

7. المخاطر والامتثال والرقابة

القيمة المضافة	المستندات المطلوبة	الأمر
يحسن إدارة المخاطر الاستباقية.	حمّل وثائق المشروع وخطط التنفيذ	"حلل المخاطر المحتملة لمشروع [اسم المشروع] وصنفها حسب الاحتمالية والتأثير. أنشئ مصفوفة مخاطر مع استراتيجيات التخفيف المقترحة."
يضمن الامتثال التنظيمي ويقلل المخاطر القانونية.	حمّل وثائق البرنامج واللوائح ذات الصلة	"راجع امتثال [البرنامج/المبادرة] للوائح [اللائحة المحددة] وحدد أي فجوات في الامتثال مع توصيات للمعالجة."

8. التعاون بين الجهات

القيمة المضافة	المستندات المطلوبة	الأمر
يسهل التعاون الفعال بين الجهات الحكومية.	حمّل اتفاقيات سابقة أو مسودات أولية	"أعد مذكرة تفاهم بين [الجهة الأولى] و[الجهة الثانية] للتعاون في مجال [المجال المحدد]، مع تحديد الأدوار والمسؤوليات والموارد المشتركة."
يحسن التنسيق ويقلل الازدواجية.	حمّل الهياكل التنظيمية واللوائح الداخلية	"حلل التداخل في الصلاحيات بين [الجهات المختلفة] في موضوع [الموضوع المحدد] واقترح آلية تنسيق فعالة."

التقنيات المتقدمة في هندسة الأوامر

هذا القسم يقدم تقنيات متطورة لتحسين جودة النتائج وفعالية التفاعل مع الذكاء الاصطناعي.

1. تقنية التفكير المتسلسل (Chain-of-Thought Prompting)

المبدأ: اطلب من الذكاء الاصطناعي أن يوضح خطوات تفكيره قبل الوصول للنتيجة النهائية. متى تستخدمها: للمسائل المعقدة التي تتطلب تحليلاً متعدد الخطوات أو حسابات. مثال:

"أريد تحليل جدوى مشروع النقل العام الجديد. فكر خطوة بخطوة:

1. أولاً، حدد العوامل الاقتصادية الرئيسية التي يجب تقييمها

2. ثانياً، حلل التكاليف المباشرة وغير المباشرة

3. ثالثاً، قدر الفوائد الاجتماعية والاقتصادية

4. أخيراً، قدم توصية مبررة بناءً على التحليل السابق"

2. تقنية الأدوار المتعددة (Multi-Persona Approach)

المبدأ: اطلب من الذكاء الاصطناعي تحليل الموضوع من وجهات نظر متعددة. مثال:

"حلل مقترح قانون العمل عن بُعد من ثلاث جهات نظر:

1. كخبير في قانون العمل: ركز على الجوانب القانونية والتنظيمية

2. كإقتصادي: حلل التأثير على الإنتاجية والاقتصاد

3. كمختص في الموارد البشرية: اعتبر تأثيره على الموظفين ورفاهيتهم"

3. تقنية التحقق الذاتي (Self-Verification)

المبدأ: اطلب من الذكاء الاصطناعي مراجعة وتقييم إجابته الأولى. مثال:

"اكتب مسودة سياسة للعمل المرن، ثم راجعها من حيث:

- الوضوح والقبالية للتطبيق

- التوافق مع القوانين الحالية

- إمكانية القياس والمتابعة

قدم النسخة المحسنة مع تبرير التعديلات"

4. تقنية السيناريوهات المتعددة (Scenario Planning)

المبدأ: اطلب تحليل سيناريوهات مختلفة للموضوع الواحد.

مثال:

"حلل تأثير زيادة الرسوم الحكومية بنسبة 10% في ثلاث سيناريوهات:

- السيناريو المتفائل: استجابة إيجابية من المتعاملين
 - السيناريو المحايد: استجابة متوسطة
 - السيناريو المتشائم: مقاومة قوية من المتعاملين
- لكل سيناريو، حدد الاستراتيجيات المناسبة للتعامل معه"

5. تقنية التدرج في التعقيد (Progressive Complexity)

المبدأ: ابدأ بسؤال بسيط ثم تدرج في التعقيد.

مثال:

"ابدأ بتعريف مفهوم الحكومة الذكية، ثم:

1. اشرح مكوناتها الأساسية
2. حدد التحديات في التطبيق
3. اقترح خطة تنفيذ مرحلية لمدة 5 سنوات
4. ضع مؤشرات قياس النجاح"

الأخطاء الشائعة التي يجب تجنبها

هذا القسم يساعد في تجنب المشاكل الشائعة في استخدام الذكاء الاصطناعي.



الغموض في التعليمات	"اكتب تقريراً عن الأداء"	"اكتب تقريراً تنفيذياً من صفحتين عن أداء مبادرة التحول الرقمي في الربع الثالث، يتضمن المؤشرات الرئيسية والتحديات والتوصيات، موجه لمجلس الإدارة"
إهمال السياق الثقافي	استخدام أمثلة غربية فقط	"اقترح استراتيجية تواصل تراعي التنوع الثقافي في دولة الإمارات، مع مراعاة اللغات المتعددة والخلفيات الثقافية المختلفة"
تجاهل الاعتبارات الأمنية	إدخال معلومات سرية دون تنبيه	استخدام بيانات مجهولة الهوية أو افتراضية، مع التأكد من سياسات الأمان
عدم التحقق من الدقة	الاعتماد على النتائج دون مراجعة	مراجعة جميع الحقائق والأرقام والمراجع قبل الاستخدام الرسمي
التوقعات غير الواقعية	توقع نتائج مثالية من المحاولة الأولى	التعامل مع هندسة الأوامر كعملية تكرارية تحتاج للتحسين المستمر

اعتبارات هامة عند استخدام الذكاء الاصطناعي:

لضمان استخدام مسؤول وفعال للذكاء الاصطناعي، يجب على الموظف الحكومي مراعاة النقاط التالية:

1. الأخلاقيات والمسؤولية (Ethics and Responsibility)

لضمان استخدام مسؤول وفعال للذكاء الاصطناعي، يجب على الموظف الحكومي مراعاة النقاط التالية:

• الشفافية والمساءلة

✓ أعلن عن استخدام الذكاء الاصطناعي: عند استخدام مخرجات الذكاء الاصطناعي في وثائق رسمية، اذكر

ذلك بوضوح

✓ احتفظ بسجل العملية: وثق الأوامر المستخدمة والتعديلات المجرأة للمراجعة المستقبلية

✓ المراجعة البشرية: تأكد من مراجعة بشرية شاملة قبل اتخاذ أي قرارات مهمة

• العدالة وعدم التحيز

✓ راجع النتائج بعين ناقدة: كن واعياً لاحتمالية وجود تحيزات في مخرجات الذكاء الاصطناعي

✓ اختبر التنوع: تأكد من أن النتائج تراعي جميع فئات المجتمع

✓ استشر خبراء متنوعين: اطلب آراء من خلفيات مختلفة عند التعامل مع قضايا حساسة

2. تدقيق الدقة والتحقق (Accuracy Check)

قائمة تحقق شاملة:

• الحقائق والأرقام: تحقق من جميع الإحصائيات والبيانات الرقمية

• التواريخ والأحداث: راجع دقة المعلومات التاريخية

• القوانين واللوائح: تأكد من صحة المراجع القانونية

• الأسماء والمناصب: راجع دقة أسماء الأشخاص والمؤسسات

• المصطلحات التقنية: تحقق من استخدام المصطلحات المتخصصة بدقة

مصادر التحقق الموصى بها:

• المواقع الرسمية للجهات الحكومية

• قواعد البيانات الحكومية المعتمدة

• التقارير الرسمية والإحصائيات الحكومية

• استشارة الخبراء المختصين

3. الأمان والسرية (Security and Confidentiality)

تصنيف المعلومات:

• سري للغاية: لا تدخل أبداً في أدوات الذكاء الاصطناعي العامة

• سري: استخدم فقط الأنظمة الداخلية المعتمدة

• داخلي: يمكن استخدامه مع احتياطات إضافية

• عام: آمن للاستخدام في جميع الأدوات

أفضل الممارسات الأمنية:

• استخدم بيانات مجهولة الهوية: احذف الأسماء والمعرفات الشخصية

• أنشئ أمثلة افتراضية: استخدم بيانات وهمية للتدريب والاختبار

• راجع سياسات المؤسسة: تأكد من الامتثال للوائح الأمان الداخلية

• استشر قسم أمن المعلومات: عند الشك، اطلب المشورة من المختصين

4. تعدد الأدوات وسرعة التحديث (Tools & Updates)

نظرًا للتطور السريع في مجال الذكاء الاصطناعي، يجب على الموظف الحكومي أن يكون على وعي دائم بالتالي:

• كثرة الأدوات: هناك مئات الأدوات المتاحة، ولكل منها نقاط قوة وضعف. لا تستخدم الأداة لمجرد انتشارها،

بل اختر الأنسب للسياق الحكومي.

• التحديثات المستمرة: معظم أدوات الذكاء الاصطناعي يتم تحديثها بشكل دوري، مما يعني تغيير

المخرجات أو تحسينها بمرور الوقت.

• قابلية التغيير: ما هو دقيق اليوم قد يتغير غدًا مع تحديث جديد، لذا يجب إعادة اختبار المخرجات بشكل

دوري.

• الاعتماد على مصادر رسمية: قبل اعتماد أداة جديدة، تحقق من توصيات المؤسسة أو الجهات الحكومية

المختصة.

• التدريب المستمر: احرص على متابعة أحدث التطورات والتحديثات في الأدوات التي تستخدمها من خلال

الدورات أو النشرات الرسمية.

نحو إدارة حكومية معززة بالذكاء الاصطناعي

هندسة الأوامر ليست مجرد مهارة تقنية عابرة، بل هي كفاءة قيادية استراتيجية لا غنى عنها في العصر الرقمي. إتقانكم لهذا الفن، حتى كمبتدئين، يمكنكم بشكل مباشر من:

- ✓ تحرير وقتكم الثمين عبر أتمتة المهام الروتينية والمعرفية وتفويضها للذكاء الاصطناعي.
- ✓ الحصول على رؤى أعمق وتحليلات أسرع من خلال معالجة المعلومات والبيانات بكفاءة غير مسبوقة.
- ✓ تعزيز الابتكار والإبداع عبر استخدام الذكاء الاصطناعي كشريك في توليد الأفكار واستكشاف الحلول للتحديات المعقدة.

✓ تحسين جودة ودقة المخرجات بشكل ملحوظ، من التقارير والمراسلات إلى الخطط والمواد التواصلية. ابتدأوا اليوم! جربوا تطبيق هذه المبادئ على أوامر بسيطة في مهامكم اليومية. لاحظوا كيف يؤثر تغيير بسيط في الصياغة أو إضافة سياق على جودة النتائج. لا تترددوا في التكرار والتعديل والتعلم من كل تجربة. إن استثماركم في تطوير هذه المهارة الحيوية هو استثمار مباشر في تعزيز قدرتكم على القيادة بفعالية ورؤية أكبر في بيئة عمل حكومية دائمة التطور والتغيير. ولا تنسوا أن أدوات الذكاء الاصطناعي نفسها تتطور بسرعة، ما يجعل من المرونة والتعلم المستمر جزءًا أساسيًا من نجاحكم.

GOV CAMPUS

تواصل معنا

نعمل في Gov Campus على تمكين القادة وصنّاع القرار من بناء حكومات جاهزة للمستقبل، من خلال أبحاث رائدة، وأدلة تطبيقية، وبرامج تدريبية مصمّمة خصيصًا لتسريع تبني الذكاء الاصطناعي في العمل الحكومي.

للاستفسارات أو لمعرفة المزيد عن برامجنا ودوراتنا في مجال الذكاء الاصطناعي الحكومي، يمكنكم التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني: info@govcampus.org

أعدّ هذا الدليل فريق Gov Campus بقيادة:

• د. يسار جرّار | yasar@govcampus.org

• لين الحناينة | leen@govcampus.org

• هالة شحيدر | hela@govcampus.org

•

لمعرفة المزيد عن Gov Campus ، امسح رمز الاستجابة السريعة.

