

18 · سير العمل

ورقة تجهيز ورشة ذكاء اصطناعي لفريقك

ورقة تحليل احتياجات تدريبية تُملأ قبل أي ورشة: مستوى الفريق، ثلاث مهام حقيقية، المواد المتاحة، القيود، المخرجات المطلوبة، ومعايير النجاح.

لمن: لمديري الفرق ومسؤولي التدريب في الشركات والجمعيات والمؤسسات قبل تنظيم ورشة ذكاء اصطناعي، مع أي مدرب. المستوى: مبتدئ

الإصدار 1.0 · 21-09-2026

لماذا تملأ هذه الورقة قبل الورشة؟

أضعف ورش الذكاء الاصطناعي هي التي تبدأ بعرض أدوات عامة على أمثلة لا تشبه عمل أحد في القاعة. يخرج المشاركون منبهرين، ثم يعودون إلى مكاتبهم ولا يعرفون من أين يبدأون. الورشة المفيدة تُبنى على مهام الفريق الحقيقية ومادته الخام، وتنتهي بمخرج في يد كل مشارك يستعمله في اليوم التالي.

هذه الورقة تجمع ما يحتاجه أي مدرب ليصمم ورشة على مقاس فريقك: من هم المشاركون ومستواهم، ما المهام التي تستهلك وقتهم، ما المواد التي يمكن العمل عليها، ما القيود التي يجب احترامها، وكيف ستعرفون أن الورشة نجحت. املأها أنت كمسؤول عن الفريق، واستعن باستبيان قصير للمشاركين (في آخر الورقة).

ثلاث قواعد تجعل الورشة مفيدة: المشارك يعمل على مادته الحقيقية لا على أمثلة عامة، كل جلسة تنتهي بمخرج ملموس، والمهارة أهم من الأداة لأن الأدوات تتغير والمنهج يبقى.

كيف تستخدم الورقة

1. قبل أسبوعين من الورشة: أرسل استبيان المشارك (آخر الورقة) لكل من سيحضر، وأعطهم ثلاثة أيام.
2. قبل عشرة أيام: املأ الأقسام من 1 إلى 7 مستعينا بإجابات الاستبيان. تحتاج نحو نصف ساعة.
3. قبل أسبوع: أرسل الورقة المملوءة إلى المدرب مع عيّنات المواد المجهّلة، واتفقا على المخرجات.
4. قبل ثلاثة أيام: تأكد من الحسابات والأجهزة والإنترنت (القسم 8).
5. بعد الورشة بشهر: ارجع إلى القسم 7 وقيس ما تحقق.

القسم 1: الفريق

اسم الفريق أو القسم، وعمله باختصار:

عدد المشاركين وأدوارهم (مثال: 3 تسويق، 2 خدمة عملاء، 1 إدارة):

اللغة الأساسية للعمل (عربية فصحي، لهجة، إنجليزية، فرنسية) واللغة المطلوبة للمخرجات:

ما الذي دفعكم إلى طلب الورشة الآن؟ (مشكلة، فرصة، طلب من الإدارة):

القسم 2: خط الأساس في المهارة

اطلب من كل مشارك أن يقيّم نفسه في العبارات التالية من 1 إلى 4 (1 = لم أفعل ذلك أبدًا، 2 = جربته مرة أو مرتين، 3 = أفعله أحيانًا بثقة، 4 = أفعله بانتظام ويمكنني شرحه لغيري)، ثم لخص النتائج هنا:

العبارة	عدد من اختار 1-2	عدد من اختار 3-4
أكتب تعليمات للأداة تحدد الدور والسياق والمهمة والقيود وشكل الناتج.		
أحسن الناتج بطلبات متتالية بدل قبول أول نتيجة.		
أتحقق من الأرقام والأسماء والمراجع التي تعطيها الأداة من مصدر أصلي.		
أعرف ما لا يجوز لصقه في أداة عامة، وأجهل البيانات قبل الاستخدام.		
ألخص مستندًا طويلًا بمستويات مختلفة حسب القارئ.		
أنتج صورة أو تصميمًا بسيطًا بأسلوب متنسق مع هوية المؤسسة.		
أستخدم الأداة لتنظيف جدول بيانات أو تحليله وأتحقق من النتيجة يدويًا.		

ما الأدوات التي يستخدمها الفريق اليوم، ومن يستخدمها، وبأي حسابات (شخصية أو حساب عمل)؟

هل الفرق بين المستويات كبير؟ من هم الأكثر خبرة الذين يمكن أن يساعدوا زملاءهم في أثناء التطبيق؟

القسم 3: ثلاث مهام حقيقية

اختر ثلاث مهام يكررها الفريق وتستهلك وقتًا، ويمكن أن يساعد فيها الذكاء الاصطناعي. هذه المهام ستكون مادة التمارين. إن كانت لديكم خريطة استخدام (المورد 13) فخذ منها.

المهمة الأولى

المهمة ومن ينفذها وكم مرة في الشهر:

كيف تُنجز اليوم، خطوة بخطوة، وكم تستغرق:

ما الناتج المثالي؟ صفه بدقة (نوعه، طوله، لغته، نبرته، لمن):

المهمة الثانية

المهمة ومن ينفذها وكم مرة في الشهر:

كيف تُنجز اليوم، خطوة بخطوة، وكم تستغرق:

ما الناتج المثالي؟ صفه بدقة:

المهمة الثالثة

المهمة ومن ينفذها وكم مرة في الشهر:

كيف تُنجز اليوم، خطوة بخطوة، وكم تستغرق:

ما الناتج المثالي؟ صفه بدقة:

القسم 4: المواد المتاحة

التمارين الأقوى هي التي تُبنى على مادة حقيقية: مستند، جدول، صور منتج، محضر اجتماع، رسائل عملاء. حدد ما يمكن إحضاره، وما يحتاج تجهيلاً قبل الورشة.

ما المواد التي يمكن استخدامها كما هي (منشورة أو غير حساسة)؟

ما المواد التي تحتاج تجهيلاً (حذف الأسماء والأرقام والتفاصيل المعرّفة)؟ ومن سيجرّئها؟

ما المواد التي لا يجوز استخدامها في الورشة إطلاقاً؟

القسم 5: القيود

الوقت المتاح (عدد الساعات، يوم كامل أو جلسات متفرقة، أفضل توقيت):

الأجهزة والإنترنت (هل لكل مشارك حاسوب؟ جودة الاتصال في القاعة؟):

الأدوات والحسابات (أدوات معتمدة، اشتراكات موجودة، أدوات ممنوعة بقرار داخلي):

قواعد البيانات والخصوصية التي يجب احترامها (سياسة داخلية، قطاع منظم، متطلبات عميل):

مخاوف الفريق أو تحفظاته (فقدان الوظيفة، الأخطاء، الوقت، الكلفة):

القسم 6: المخرجات المطلوبة

ماذا يجب أن يكون في يد كل مشارك عند انتهاء الورشة؟ اختر مخرجات ملموسة، لا «فهم أفضل للذكاء الاصطناعي».

المخرج الفردي لكل مشارك (مثال: مكتبة من 5 تعليمات جاهزة لمهامه اليومية):

المخرج المشترك للفريق (مثال: قالب رد معتمد، مسودة إرشادات استخدام، خطة تجربة لمهمة واحدة):

ما الذي لا تريدونه من الورشة (مواضيع خارج النطاق):

القسم 7: معايير النجاح

اكتب معايير قابلة للقياس بعد الورشة مباشرة، وبعد شهر.

في نهاية الورشة (مثال: كل مشارك أنتج مخرجه الفردي ويستطيع شرح خطوات التحقق):

بعد شهر (مثال: مهمتان من القسم 3 تُنجزان بالأداة مع مراجعة، وقياس الوقت قبل وبعد):

من يتابع بعد الورشة، وكيف (اجتماع متابعة، مجموعة أسئلة، تجربة 30 يومًا):

القسم 8: قائمة التجهيز اللوجستي

- ☐ حسابات الأدوات المطلوبة مُنشأة لكل مشارك قبل الورشة بثلاثة أيام على الأقل.
- ☐ كل مشارك يعرف أنه يحضر حاسوبًا محمولًا مشحونًا، والهاتف وحده لا يكفي لكل التمارين.
- ☐ الإنترنت مُختبر في القاعة، وهناك بديل (نقطة اتصال) عند الحاجة.
- ☐ المواد الخام مجّهلة ومحفوظة في مجلد مشترك بأسماء ملفات واضحة.
- ☐ الشاشة أو جهاز العرض مُختبر، والخط يُقرأ من آخر القاعة.
- ☐ قواعد البيانات المسموحة مكتوبة على ورقة أو شريحة تُعرض في البداية.
- ☐ استمارة تقييم قصيرة جاهزة للدقائق الخمس الأخيرة.

استبيان المشارك (يُرسل لكل من سيحضر)

استبيان ما قبل الورشة

- الاسم (اختياري): [] | الدور: []
1. ما الأدوات التي استخدمتها في العمل خلال الشهر الماضي؟ []
 2. قِيم نفسك من 1 إلى 4 في:
 - كتابة تعليمات واضحة للأداة []
 - تحسين الناتج بطلبات متتالية []
 - التحقق من الأرقام والمراجع []
 - معرفة ما لا يجوز لصقه []
 3. اذكر مهمتين تكررهما وتأخذان وقتًا أكثر مما يجب: [] / []
 4. ما المادة التي يمكنك إحضارها للعمل عليها (بعد حذف الأسماء)؟ []
 5. ما الذي تريد أن تخرج به من الورشة بالتحديد؟ []
 6. ما الذي يقلقك في استخدام الذكاء الاصطناعي في عملك؟ []

مثال معبأ: جمعية تنموية

مثال توضيحي

- «جمعية سنابل للتنمية» جمعية وهمية في طرابلس، طلب منسّقها ورشة لفريق من ثمانية أشخاص. هذه أبرز إجاباته:
- **الفريق:** 3 منسقي مشاريع، 2 تواصل وإعلام، 2 محاسبة وإدارة، ومدير. لغة العمل عربية، والتقارير للمانحين بالإنجليزية.
 - **الدافع:** كتابة التقارير الدورية للمانحين تستهلك أسبوعًا كل ربع سنة، والصفحات تحتاج محتوى منتظمًا.
 - **خط الأساس:** ستة من ثمانية اختاروا 1-2 في «التحقق من الأرقام» و«ما لا يجوز لصقه». اثنان من فريق الإعلام يستخدمان أداة محدثة بحسابات شخصية ويمكنهما مساعدة زملائهما.
 - **المهام الثلاث:** (1) تحويل ملاحظات الميدان إلى فقرات تقرير سردي بالإنجليزية، مرتين في الشهر؛ (2) كتابة منشورات عن الأنشطة، نحو 12 شهريًا؛ (3) تلخيص محاضر اجتماعات الشركاء إلى قرارات ومهام، 4 شهريًا.
 - **المواد:** ملاحظات ميدانية من نشاط منتَه بعد حذف أسماء المستفيدين، صور أنشطة عامة لا تظهر فيها وجوه أطفال، محضران قديمان. ممنوع: قوائم المستفيدين وبياناتهم.
 - **القيود:** يومان في الأسبوع نفسه، أربع ساعات كل يوم. حاسوبان ناقصان (سيعمل صاحبهما مع زميل). لا اشتراكات مدفوعة حاليًا.
 - **المخاوف:** أن تختلق الأداة أرقامًا في التقارير، وأن تُكشف بيانات المستفيدين.
 - **المخرجات:** لكل مشارك مكتبة من خمس تعليمات لمهامه؛ للفريق قالب تقرير سردي، ومسودة إرشادات استخدام من صفحة واحدة.
 - **معايير النجاح:** في نهاية الورشة، كل مشارك أنتج فقرة تقرير من ملاحظات حقيقية وتحقق من كل رقم فيها. بعد شهر، التقرير الشهري يُكتب بالأداة مع مراجعة، ويُقاس وقته مقارنة بالشهر السابق.
- بهذه الإجابات، يستطيع المدرب أن يبني تمرين «صياد الأرقام» على ملاحظات الجمعية نفسها، وأن يخصص وقتًا أطول للتجهيل والتحقق، وأن يترك توليد الصور للجزء الأخير.

أخطاء شائعة

- **الخطأ:** طلب ورشة «عن الذكاء الاصطناعي» دون مهام محددة. **الحل:** ثلاث مهام حقيقية تكفي لتوجيه الورشة كلها.
- **الخطأ:** إحضار مواد فيها بيانات شخصية «لأنها داخلية». **الحل:** التجهيز قبل الورشة، ومن مسؤول محدد.
- **الخطأ:** افتراض أن الجميع بالمستوى نفسه. **الحل:** الاستبيان القصير يكشف الفروق، ويسمح بتمارين بمستويين أساسي وتحدي.
- **الخطأ:** مخرجات غامضة مثل «زيادة الوعي». **الحل:** مخرج ملموس في يد كل مشارك.
- **الخطأ:** ترك الحسابات والأجهزة لصباح الورشة. **الحل:** التجهيز قبل ثلاثة أيام؛ نصف ساعة ضائعة في إنشاء الحسابات تكسر إيقاع اليوم.
- **الخطأ:** لا متابعة بعد الورشة. **الحل:** معيار نجاح بعد شهر ومسؤول عن قياسه.

قائمة الإنجاز

- ☐ أرسلت استبيان المشارك وجمعت الإجابات.
- ☐ لخصت خط الأساس في المهارة وحددت الأكثر خبرة.
- ☐ كتبت ثلاث مهام حقيقية بطريقة إنجازها الحالية والنتائج المثالي.
- ☐ حددت المواد المسموحة، وما يحتاج تجهيزاً ومن يجزئله، وما هو ممنوع.
- ☐ كتبت القيود: الوقت، الأجهزة، الأدوات، قواعد البيانات، المخاوف.
- ☐ المخرجات الفردية والمشاركة ملموسة.
- ☐ معايير النجاح مكتوبة لنهاية الورشة ولما بعد شهر، ومعها مسؤول متابعة.
- ☐ أرسلت الورقة إلى المدرب قبل أسبوع على الأقل.

عن المُعدِّد — محمد شرف الدين، رائد أعمال من طرابلس، لبنان. مؤسس وكالة باشن للتسويق الرقمي، ورئيس جمعية تكافل الشبابية، ومؤسس منصات رقمية. يدرّب الأفراد والفرق على الذكاء الاصطناعي التطبيقي والتسويق.

الأمثلة في هذا الملف خيالية للتوضيح. يمكنك استخدامه في عملك ومؤسستك مجاناً مع ذكر المصدر عند إعادة النشر.
[/mohamadcharafeddine.com/ar/resources/ai-workshop-prep](https://mohamadcharafeddine.com/ar/resources/ai-workshop-prep)