HUMANITAIRES JOBS · الأكاديمية الإنسانية

# الميني MBA الذكاء الاصطناعي والعمل الإنساني: العمل مع Claude وGemini

## مادة الدرس · الأسبوع 11 : الإنتاجية اليومية: Gemini في Google Workspace، والمشاريع في Claude، وأتمتة تحت السيطرة

برنامج مدته 3 أشهر بالضبط (12 أسبوعًا، 144 ساعة) لاستخدام مساعدَي الذكاء الاصطناعي Claude (Anthropic) وGemini (Google) في العمل الإنساني، بطريقة مفيدة وآمنة ومسؤولة: طريقة العمل والحدود، وكتابة الطلبات، وحماية البيانات، والأخلاقيات والمبادئ الإنسانية، والتقارير، والمقترحات، وتحليل البيانات وMEAL، والترجمة والتواصل مع المجتمعات المحلية، والبحث والتحقق من المصادر، والتضليل والأمن، والإنتاجية والأتمتة، وسياسة الاستخدام والتعميم في منظمة. تمارين مصحّحة، وثلاثة امتحانات شهرية مع دراسات حالة، وشهادة قابلة للتحقق من الأكاديمية الإنسانية. برنامج مستقل، بلا شراكة مع Anthropic ولا مع Google.

**https://humanitairejobs.org/ar/academy/mini-mba-ia-claude-/gemini/semaine-11**

وثيقة مجانية من الأكاديمية الإنسانية. يمكن طباعتها ومشاركتها بحرية لأغراض التدريب دون تعديل.

# الأسبوع 11 : الإنتاجية اليومية: Gemini في Google Workspace، والمشاريع في Claude، وأتمتة تحت السيطرة

**الأهداف**

- أن تنظّم العمل اليومي بالذكاء الاصطناعي: الرسائل، والمستندات، والاجتماعات، والتخطيط.
- أن تفهم الوكلاء والأتمتة، وتضع الضمانات اللازمة.
- أن تستخدم الذكاء الاصطناعي بنزاهة في مسارك المهني: السيرة الذاتية، والرسائل، والتحضير للمقابلات.

## Gemini في Google Workspace

بالنسبة للمنظمات التي تستخدم Google Workspace، Gemini مدمج، حسب الاشتراك، في الأدوات اليومية (وظائف متاحة في نوفمبر 2026، قابلة للتغيير):

- **Gmail**: تلخيص سلاسل الرسائل الطويلة، واقتراح الردود، والبحث في صندوق البريد.
- **Docs**: الكتابة وإعادة الصياغة، وتلخيص مستند، والمساعدة في التنسيق.
- **Sheets**: المساعدة في الصيغ، وتحليل البيانات وتنظيمها.
- **Meet**: تدوين الملاحظات وملخصات الاجتماعات (مع إعلام المشاركين).
- **Drive**: أسئلة عن المستندات المخزّنة، ضمن حدود صلاحيات وصول المستخدم.

الميزة: تبقى البيانات في بيئة المنظمة، مع التزامات الخطة المهنية. ونقطة الانتباه: يرى الذكاء الاصطناعي ما يستطيع المستخدم رؤيته. فإذا كانت صلاحيات مشاركة مجلداتك واسعة أكثر من اللازم، فقد يُظهر الذكاء الاصطناعي معلومات حساسة لأشخاص لا ينبغي أن يقرؤوها. **رتّب صلاحيات المشاركة قبل التعميم.**

## Claude في العمل اليومي

مع Claude (تطبيقات الويب والحاسوب والهاتف)، الاستخدامات المهنية الشائعة هي:

- **المشاريع** لكل ملف (مقترح، بلد، وظيفة) مع المستندات المرجعية والتعليمات الدائمة؛ قابلة للمشاركة مع الفريق حسب الخطة؛
- **القطع** (Artifacts): مستندات، وجداول، وأدوات تفاعلية صغيرة أو صفحات تُنشأ في المحادثة، ويمكن تعديلها وإعادة استخدامها؛
- **تحليل الملفات** وإنشاء الملفات (مستندات، وجداول بيانات، وعروض تقديمية، حسب النسخة)؛
- **الموصلات** إلى خدمات مثل Google Drive أو Gmail أو أدوات أخرى، حسب الخطة؛
- وللملفات التقنية، **Claude Code**، وهي أداة تساعد في كتابة الشيفرة وتعديلها، مفيدة لبرامج التحليل النصية أو الأدوات الداخلية الصغيرة، مع المراجعة دائمًا.

مع كلا المساعدين، تتوقف الإنتاجية على **المنهج** أكثر من الأداة: إحاطات جيدة (الأسبوع 2)، ومستندات مرجعية مرتّبة، ومكتبة طلبات، وتحقق منهجي.

## توفير الوقت في المهام الجارية

بعض الاستخدامات المجرّبة، مع وقت للتحقق يجب حسابه:

- **الرسائل**: رد انطلاقًا من نقاطك الرئيسية؛ وإعادة صياغة دبلوماسية لرسالة حساسة؛ وتلخيص سلسلة طويلة قبل اجتماع.
- **الاختصاصات** والأوصاف الوظيفية انطلاقًا من نموذج مصادق عليه في المنظمة.
- **العروض التقديمية**: الهيكل والرسائل الرئيسية انطلاقًا من تقرير.
- **التخطيط**: تقسيم مشروع إلى مهام، ومخطط غانت بسيط، وقائمة تحقق قبل مهمة ميدانية.
- **التعلّم**: شرح مفهوم («اشرح لي الفرق بين الصمود والتعافي المبكر مع أمثلة»)، واختبارات تقييم ذاتي، والتحضير لوظيفة جديدة.

**قياس التوفير الحقيقي.** مهمة مدتها 60 دقيقة تُنجز في 20 دقيقة بالذكاء الاصطناعي، مع 15 دقيقة للتحقق، توفّر 25 دقيقة، أي نحو 42 %. وإذا أُهمل التحقق ثم لزم تصحيح خطأ أمام مانح، يتحول «التوفير» إلى خسارة.

## الوكلاء والأتمتة: الوعود والضمانات

يطوّر المزوّدون **وكلاء**: مساعدين قادرين على تسلسل إجراءات (البحث، وقراءة الملفات، وملء استمارة، وإرسال رسالة، واستخدام متصفح أو حاسوب) بتدخل بشري أقل. إنه أمر قوي، ومحفوف بالمخاطر.

ضمانات لا غنى عنها:

- **مصادقة بشرية** قبل كل إجراء مُلزِم: الإرسال إلى الخارج، والدفع، والنشر، والحذف، وتعديل بيانات المستفيدين.
- **الحد الأدنى من الوصول**: لا يصل الوكيل إلا إلى ما يلزم لمهمته.
- **سجل** للإجراءات المنفَّذة، قابل للاطلاع.
- **الاختبار** على حالات وهمية قبل أي استخدام حقيقي.
- **مسؤول معيَّن** لكل عملية أتمتة.
- **خطة بديلة**: يجب أن تكون المهمة قابلة للإنجاز يدويًا إذا تعطّلت الأداة أو تغيّرت.

حالة استخدام أولى جيدة: أتمتة **تُعِدّ** (مسودة التقرير الأسبوعي انطلاقًا من جدول، وفرز الرسائل الواردة حسب الموضوع) وتترك المصادقة للإنسان. وحالة أولى سيئة: أتمتة **ترسل** وحدها رسائل إلى المستفيدين.

## الذكاء الاصطناعي ومسارك المهني

يتلقى المسؤولون عن التوظيف في القطاع الإنساني مزيدًا من السير الذاتية والرسائل التي ولّدها الذكاء الاصطناعي، وكثيرًا ما تكون متطابقة وبلا مضمون. لتتميّز:

- **السيرة الذاتية**: يمكن للذكاء الاصطناعي المساعدة في الهيكلة، والتكييف مع إعلان، وصياغة إنجازات مقاسة بالأرقام، انطلاقًا من **خبراتك الحقيقية**. ولا خبرات أو شهادات أو كفاءات مختلقة أبدًا: فهذا احتيال، والتحقق من المراجع يكشفه.
- **رسالة التحفيز**: انطلق من أسبابك وأمثلتك؛ ثم اطلب تحسين البنية والأسلوب. فالرسالة العامة تُكشف بسرعة.
- **التحضير للمقابلات**: محاكاة مقابلة («اطرح عليّ 10 أسئلة مقابلة قائمة على الكفاءات لوظيفة منسّق MEAL، سؤالًا سؤالًا، ثم انتقد إجاباتي وفق منهج STAR»)؛ وهذا من أنفع الاستخدامات.
- **الاختبارات الكتابية**: إذا منعت المنظمة الذكاء الاصطناعي في أثناء اختبار، فاحترم القاعدة.

هذا الميني MBA وشهادته يثبتان كفاءة حقيقية: إتقان استخدام الذكاء الاصطناعي بشكل منتج ومسؤول ومتوافق مع المبادئ الإنسانية.

## مواكبة الجديد من دون إنهاك

تتغير الأدوات كل بضعة أشهر. بعض النصائح:

- تابع **الإعلانات الرسمية** للمزوّدين وموارد منظمات القطاع التي تنشر عن الذكاء الاصطناعي في العمل الإنساني (شبكات التعلّم، مجموعات العمل المشتركة بين الوكالات)؛
- اختبر الجديد على **مهامك الفعلية** قبل تغيير ممارساتك؛
- احذر الوعود المبهرة و«الحيل السرية»؛
- شارك اكتشافاتك في مكتبة طلبات الفريق؛
- خصّص وقتًا للعمل بلا شاشة: العلاقات، والميدان، والتفكير.

### تمرين: تصميم أتمتة آمنة

**الحالة.** يتلقى رئيس قاعدة ميدانية كل أسبوع نحو 150 رسالة بريد، وعليه إعداد تقرير أسبوعي من صفحتين للتنسيق انطلاقًا من جدول متابعة الأنشطة. ويقترح: وكيلًا يقرأ كل رسائله، ويكتب التقرير ويرسله بنفسه إلى التنسيق كل يوم جمعة، ويرد تلقائيًا على الشركاء.

**المطلوب.** أعد تصميم الأتمتة بالضمانات اللازمة وقدّر الوقت الموفَّر إذا كان التقرير يستغرق 3 ساعات وأصبح المنهج الجديد يستغرق 45 دقيقة من الإعداد الآلي والمراجعة.

**التصحيح.** 1) لا يقرأ الوكيل صندوق البريد كله: يُعدّ مسودة التقرير انطلاقًا من **جدول المتابعة** وحده، على الخطة المهنية للمنظمة. 2) تُودَع المسودة في مستند؛ يراجعها المسؤول ويصحّحها ويتحقق من الأرقام ويرسلها بنفسه. 3) لا ردود تلقائية على الشركاء: يمكن للذكاء الاصطناعي اقتراح مسودات ردود، يُصادق عليها واحدًا واحدًا. 4) مسؤول معيَّن، وسجل للإجراءات، واختبار لمدة أسبوعين بالتوازي مع المنهج اليدوي، وخطة بديلة. 5) التوفير: 3 ساعات − 45 دقيقة = ساعتان و15 دقيقة أسبوعيًا، أي نحو 75 % من وقت هذا التقرير، أو قرابة 100 ساعة في سنة من 44 أسبوع عمل (2,25 × 44 = 99 ساعة).

### للتذكر

- Gemini في Workspace يرى ما يراه المستخدم: رتّب صلاحيات المشاركة قبل التعميم.
- المشاريع والقطع والموصلات في Claude تنظّم العمل حسب الملف.
- يُقاس التوفير الحقيقي بعد احتساب وقت التحقق.
- الوكلاء: مصادقة بشرية على الإجراءات المُلزِمة، وحد أدنى من الوصول، وسجل، واختبار، ومسؤول، وخطة بديلة.
- المسار المهني: يحسّن الذكاء الاصطناعي عرض الخبرات الحقيقية، ولا يختلقها أبدًا.

## الاختبار

1. قبل تعميم Gemini في Google Workspace، يجب قبل كل شيء:
   A. تغيير الشعار
   B. ترتيب صلاحيات مشاركة المجلدات
   C. حذف كل الرسائل
   D. تعطيل Drive

2. مهمة مدتها 60 دقيقة أُنجزت في 20 دقيقة مع 15 دقيقة للتحقق توفّر:
   A. 40 دقيقة
   B. 15 دقيقة
   C. 25 دقيقة
   D. 60 دقيقة

3. أي إجراء لوكيل يتطلب مصادقة بشرية مسبقة؟
   A. قراءة جدول مسموح به
   B. إعداد مسودة
   C. تعداد المهام
   D. إرسال رسالة إلى المستفيدين

4. إضافة خبرة اختلقها الذكاء الاصطناعي إلى سيرتك الذاتية هي:
   A. احتيال
   B. ممارسة جيدة
   C. مقبولة إذا كانت قصيرة
   D. مستحسنة للوظائف المبتدئة

5. من أنفع استخدامات الذكاء الاصطناعي للمسار المهني:
   A. اختلاق المراجع
   B. محاكاة المقابلة مع نقد الإجابات
   C. إجراء الاختبارات الكتابية بدلًا منك
   D. نسخ رسالة زميل

**أجوبة الاختبار :** 1. B · 2. C · 3. D · 4. A · 5. B