HUMANITAIRES JOBS · الأكاديمية الإنسانية

الميني MBA الذكاء الاصطناعي والعمل الإنساني: العمل مع Claude وGemini

مادة الدرس · الأسبوع 5 : التقارير وتقارير الوضع والمحاضر: كتابة أسرع من دون فقدان الدقة

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-5

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

-

الأسبوع 5 : التقارير وتقارير الوضع والمحاضر: كتابة أسرع من دون فقدان الدقة

الأهداف

- أن تستخدم Claude أو Gemini لإنتاج مسودة أولى لتقرير انطلاقًا من بيانات وملاحظات مقدَّمة.
- أن تطبّق منهجًا للتحقق المنهجي من الأرقام والأسماء والتواريخ والتأكيدات.
- أن تكيّف المحتوى نفسه لعدة جماهير: المانح، والإدارة، والمجموعة القطاعية، والمجتمعات المحلية.

سير العمل الصحيح

في التقرير، الخطأ الشائع هو أن تطلب من الذكاء الاصطناعي «كتابة التقرير». أما سير العمل الصحيح فله أربع مراحل:

- **1. الجمع**: بيانات الرصد، والملاحظات الميدانية، ومحاضر الاجتماعات، والتقرير السابق، ونموذج المانح. أنت من يقدّم الوقائع.
- **2. الهيكلة**: طلب هيكل مطابق للنموذج المطلوب ثم المصادقة عليه.
- **3. الكتابة قسمًا قسمًا**، انطلاقًا من المواد المقدَّمة وحدها، مع اشتراط نقل كل رقم كما هو والإشارة إلى الثغرات.
- **4. التحقق والإنهاء**: مراجعة الوقائع، والاتساق بين الأقسام، والنبرة، والطول، ثم مراجعة شخص ثانٍ للتقارير التي تُلزم المنظمة.

بهذا المنهج، تُظهر تجربة الفرق غالبًا توفيرًا مهمًا للوقت في الكتابة، لكن **ليس في التحقق**، الذي يظل ضروريًا بالكامل. خطّط له في الجدول الزمني.

تقرير الوضع (sitrep)

يجب أن يكون تقرير الوضع **قصيرًا ووقائعيًا ومؤرَّخًا وموثّق المصادر**. يساعد الذكاء الاصطناعي في تحويل ملاحظات متفرقة إلى مستند منظّم:

- **النقاط الرئيسية** (3 إلى 5 أسطر)؛
- **الوضع**: التطور منذ التقرير الأخير، مع الأرقام والمصادر؛
- **الاحتياجات** والفجوات؛
- **الاستجابة**: ما الذي أُنجز، ومن أنجزه، وأين؛
- **القيود**: الوصول، واللوجستيات، والتمويل؛
- **الخطوات التالية**.

طلب نموذجي. «انطلاقًا من الملاحظات التالية، اكتب تقرير وضع بالصيغة التالية [الصيغة]. انقل الأرقام بدقة. ميّز بوضوح بين ما هو مؤكَّد، وما يأتي من مصدر واحد، وما هو تقديري. اذكر تاريخ كل رقم ومصدره. لا تذكر أي اسم شخص ولا أي موقع لفريق. 400 كلمة كحد أقصى».

انتبه إلى المعلومات الأمنية: تقرير الوضع الموزَّع على نطاق واسع يجب ألا يتضمن مسارات ولا مواعيد ولا أسماء ولا تفاصيل حوادث تسمح بالتعرف على أشخاص. تبقى هذه المعلومات في القنوات الأمنية.

محاضر الاجتماعات

تنتج اجتماعات التنسيق أو المجموعات القطاعية أو الفرق ملاحظات غير مرتبة في الغالب. ويُحسن الذكاء الاصطناعي تحويل ملاحظات أو نص مفرَّغ إلى محضر منظّم: المشاركون (حسب المنظمة)، والنقاط المتناولة، والقرارات، والإجراءات مع المسؤول والموعد.

نقاط تستحق اليقظة:

- **التسجيل والتفريغ**: لا تسجّل اجتماعًا إلا بموافقة المشاركين ووفق قواعد المنظمة. بعض الأدوات (مثل وظائف تدوين الملاحظات في Google Meet مع Gemini، حسب الاشتراك) تفعل ذلك تلقائيًا: أعلِم المشاركين.
- **القرارات والإجراءات**: تحقق من أنها تطابق ما قُرّر فعلًا. فقد يحوّل الذكاء الاصطناعي فكرةً ذُكرت إلى قرار.
- **التعليقات الحساسة**: قبل التوزيع، احذف التعليقات المتعلقة بأشخاص أو حوادث أو مفاوضات.

طلب مفيد. «عدّد بشكل منفصل: 1) القرارات المتخذة؛ 2) النقاط التي نوقشت من دون قرار؛ 3) الإجراءات مع المسؤول والتاريخ. إذا لم يكن المسؤول أو التاريخ واضحًا في الملاحظات، فاكتب "يُحدَّد لاحقًا"».

التحقق: منهج المراجعات الأربع

قبل إرسال نص كُتب بالذكاء الاصطناعي، طبّق أربع مراجعات:

- **1. الأرقام**: كل رقم موجود في المصدر، بالوحدة نفسها والتاريخ نفسه والمنطقة نفسها. أعد حساب المجاميع والنسب المئوية.
- **2. الأسماء والمصطلحات**: المنظمات، والأماكن (الإملاء الرسمي)، ومناصب الأشخاص، والاختصارات، ومصطلحات المانح.
- **3. التأكيدات**: كل جملة تؤكد واقعة أو نتيجة يجب أن تسندها البيانات. احذف الصفات غير المبرَّرة («لافت»، «غير مسبوق»).
- **4. الإغفالات**: هل نسي الذكاء الاصطناعي مشكلة أو تأخيرًا أو انحرافًا عن الأهداف؟ يجب أن تعرض التقارير الصعوبات بأمانة.

نصيحة: اطلب من المساعد نفسه، في **محادثة جديدة**، أن يقارن النص النهائي ببيانات المصدر ويعدّد كل اختلاف. إنها مساعدة مفيدة، لكنها لا تحل محل مراجعتك.

حساب للتحقق. يؤكد تقرير «الوصول إلى 3 450 شخصًا، أي 115 % من الهدف البالغ 3 000». 3 450 / 3 000 = 1,15: صحيح. لكن الجدول المصدر يشير إلى 3 450 *اتصالًا*، بينها أشخاص احتُسبوا مرتين. والمؤشر الصحيح هو عدد الأشخاص الفريدين: يجب تصحيح النص، لا الحساب وحده.

التكييف لكل جمهور

كثيرًا ما يجب تقديم المحتوى نفسه بصيغ مختلفة:

- **المانح**: مطابق للنموذج، يركّز على النتائج والمؤشرات والانحرافات والميزانية.
- **الإدارة**: صفحة واحدة، مع القرارات الواجب اتخاذها في البداية.
- **المجموعة القطاعية**: بيانات مجمّعة، وتغطية جغرافية، وفجوات.
- **المجتمعات المحلية**: لغة بسيطة، ولغة محلية، وما الذي أُنجز، وما الذي سيتغير، وكيف يُبدى الرأي أو تُقدَّم الشكوى.

يتفوق الذكاء الاصطناعي في إعادة الصياغة هذه: «حوّل هذا التقرير إلى مذكرة من صفحة واحدة للإدارة، مع ثلاثة قرارات يجب اتخاذها في البداية». أو «لخّص هذه النتائج في 120 كلمة بلغة بسيطة، بمستوى نهاية المرحلة الابتدائية، لملصق في نقاط التوزيع».

بالنسبة للمجتمعات المحلية، يجب أن يصادق على النسخة النهائية أشخاص يتحدثون اللغة ويعرفون السياق (الأسبوع 8).

ما لا يجب فعله

- ترك الذكاء الاصطناعي «يكمل» بيانات ناقصة أو يقدّر أرقامًا لا تملكها.
- نسخ «دراسات حالة» أو شهادات اختلقها الذكاء الاصطناعي. يجب أن تكون الشهادة حقيقية، وجُمعت بموافقة، ومُخفاة الهوية عند الحاجة.
- إرسال تقرير لم تقرأ كل جملة فيه.
- توحيد كل تقاريرك بالعبارات نفسها: يكشف المانحون النصوص العامة بسرعة، وهذا يضرّ بالمصداقية.
- لصق جداول مستفيدين بالأسماء «لحساب المؤشرات».

التقرير السريع الخاطئ يكلّف أكثر من التقرير البطيء: فقدان المصداقية، وطلبات توضيح، وأحيانًا استرداد أموال.

تمرين: مراجعة فقرة من تقرير

بيانات المصدر (جدول الرصد). الهدف: 2 000 أسرة تتلقى تحويلات نقدية. المتحقق حتى 30 سبتمبر: 1 640 أسرة. المبلغ لكل أسرة: 60 دولارًا أمريكيًا شهريًا لمدة 3 أشهر. نسبة الرضا في رصد ما بعد التوزيع: 84 % على عينة من 250 أسرة. تأخير لمدة شهر بسبب الإغلاق المؤقت لأحد مشغّلي الدفع.

الفقرة التي اقترحها الذكاء الاصطناعي. «وصل المشروع إلى 1 640 أسرة، أي 92 % من الهدف، بتحويل إجمالي قدره 295 200 دولار أمريكي. والرضا لافت: إذ يصرّح 84 % من مجموع المستفيدين بأنهم راضون. وجرت الأنشطة وفق الجدول الزمني».

المطلوب. اعثر على الأخطاء وأعد الكتابة.

التصحيح. 1) 1 640 / 2 000 = 82 %، لا 92 %. 2) المبلغ الإجمالي: 1 640 × 60 × 3 = 295 200 دولار أمريكي فقط إذا تلقت كل الأسر التحويلات الثلاثة؛ يُتحقق منه في بيانات الدفع. 3) نسبة 84 % تخص عينة من 250 أسرة، لا المجموع؛ و«لافت» حكم غير مبرَّر. 4) أُغفل التأخير لمدة شهر و«وفق الجدول الزمني» خاطئ. النسخة المصحّحة: «حتى 30 سبتمبر، تلقت 1 640 أسرة تحويلات نقدية، أي 82 % من الهدف البالغ 2 000. [المبلغ يُؤكَّد وفق بيانات الدفع.] وفي رصد ما بعد التوزيع، صرّح 84 % من الأسر الـ 250 المستطلَعة بأنهم راضون. وتأخرت التوزيعات شهرًا بسبب الإغلاق المؤقت لأحد مشغّلي الدفع؛ [الإجراء التصحيحي]».

للتذكر

- أنت تقدّم الوقائع؛ والذكاء الاصطناعي يهيكل ويكتب؛ وأنت تتحقق.
- تقرير الوضع: قصير، مؤرَّخ، موثّق المصادر، يميّز المؤكَّد والمبلَّغ عنه والتقديري، بلا معلومات أمنية.
- المحاضر: فصل القرارات والنقاشات والإجراءات؛ والإعلام قبل أي تسجيل.
- أربع مراجعات: الأرقام، والأسماء والمصطلحات، والتأكيدات، والإغفالات.
- لا بيانات مختلقة أبدًا، ولا شهادات وهمية، ولا تقرير يُرسل من دون قراءة كاملة.

الاختبار

1. في سير العمل الموصى به، من يقدّم الوقائع؟
   A. الذكاء الاصطناعي
   B. المانح
   C. أنت، ببياناتك وملاحظاتك
   D. الإنترنت

2. الوصول إلى 1 640 أسرة من هدف 2 000 يساوي:
   A. 82 %
   B. 92 %
   C. 8,2 %
   D. 122 %

3. تقرير الوضع الموزَّع على نطاق واسع يجب ألا يتضمن:
   A. أرقامًا
   B. تاريخًا
   C. مصادر
   D. مسارات ولا مواعيد تنقّل

4. المراجعة الرابعة في المنهج تتعلق بـ:
   A. نوع الخط
   B. الإغفالات (المشكلات، التأخيرات، الانحرافات)
   C. الطول
   D. الشعار

5. يمكن استخدام شهادة مستفيد اختلقها الذكاء الاصطناعي:
   A. إذا كانت مجهولة المصدر
   B. إذا كانت قصيرة
   C. أبدًا
   D. في الملحق فقط

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