



دليل جلسات الاستماع حول الذكاء الاصطناعي

للميسر الذي يدير جلسة مدتها 45 إلى 60 دقيقة مع ستة إلى عشرة موظفين. الصفحة الأولى هي النص الإرشادي، والصفحة الثانية ورقة الملاحظات.

قبل الجلسة

- ☐ قسّم الموظفين حسب الفريق أو القسم إن أمكن
- ☐ اختر ميسرًا ومدوّنًا للملاحظات من غير كبار القادة
- ☐ جهّز ورقة الملاحظات (الصفحة الثانية)

الافتتاح (5 دقائق)

«شكرًا لحضوركم. نريد أن نفهم كيف تستخدمون الذكاء الاصطناعي الآن، وما رأيكم فيه، وما الذي يقلقكم، قبل أن نخطط لأي تدريب أو إرشادات. لا توجد إجابات صحيحة. لن تتضمن الملاحظات أي أسماء. سنشارككم ما سمعناه وما سنغيّره بناءً عليه.»

الجزء الأول: التجربة (15 دقيقة)

- ☐ ما أدوات الذكاء الاصطناعي التي جربتموها في العمل أو في المنزل؟
- ☐ فيم استخدمتموها؟ وماذا حدث؟
- ☐ هل فاجأكم شيء، سلبيًا أو إيجابيًا؟

الجزء الثاني: الفهم (15 دقيقة)

- ☐ ما الذي تتقنه هذه الأدوات برأيكم؟
- ☐ وأين تخطئ؟
- ☐ كيف تتحققون من صحة الإجابة؟

الجزء الثالث: المشاعر والمخاوف (15 دقيقة)

- ☐ ما الذي يقلقكم بشأن الذكاء الاصطناعي في عملكم أو مادتكم أو مع من تخدمونهم؟
- ☐ ما الذي يساعدكم على استخدامه بثقة أكبر؟
- ☐ ما الذي ينبغي أن توضحه السياسة أو الإرشادات؟

الختام (5 دقائق)

«شكرًا لكم. إليكم ما سيحدث بعد ذلك: سنجمع ملاحظات جميع الجلسات، ونشارككم ملخصًا قصيرًا، ونستخدمه في تشكيل التدريب والإرشادات.»

ورقة الملاحظات

المجموعة أو الفريق: _____ التاريخ: _____

المهارات التي يريدها الموظفون	مفاهيم خاطئة يجب تصحيحها	مخاوف يجب أن تجيب عنها السياسة

الأدوات التي يستخدمها الموظفون حاليًا

الإجراءات

ما سنفعله	المسؤول	الموعد