

نشاط تطبيقي

دورة: استخدام شات جي بي تي في الموارد البشرية

الدرس رقم 3

خريطة استخدام شات جي بي تي في مهام الموارد البشرية

نشاط عملي لتحديد مهام الموارد البشرية المناسبة للاستخدام، وتصنيف مستوى الحساسية، وصياغة أمر قابل للتجربة مع مراجعة بشرية واعية.

مناسب للتطبيق الفردي

مدة النشاط: 10 إلى 15 دقيقة

الهدف من النشاط

في هذا النشاط، ستحدد مجموعة من مهام الموارد البشرية التي يمكن أن يساعدك فيها شات جي بي تي، مع التمييز بين المهام المناسبة للاستخدام، والمهام التي تحتاج حذرًا أو مراجعة بشرية.

قاعدة مهمة

شات جي بي تي يساعد في التحضير والصيغة والتنظيم، لكنه لا يكون بديلًا عن الحكم المهني أو المراجعة البشرية، خصوصًا في القرارات الحساسة.

ما الذي ستنتجوه؟

- اختيار ثلاث مهام من عمل الموارد البشرية.
- تصنيف مستوى مناسبة كل مهمة.
- كتابة أمر واحد واضح وقابل للتجربة.
- مراجعة المخرج قبل استخدامه مهنيًا.

1 اختر ثلاث مهام من عمل الموارد البشرية

اختر من القائمة التالية، أو اكتب مهامًا من واقع عملك.

- تحسين ملاحظات أداء.
- إعداد مسودة خطة تطوير فردية.
- صياغة رسالة داخلية للموظفين.
- تلخيص ملاحظات أو أفكار متفرقة.
- إعداد قائمة تحقق أو نموذج أولي.
- إعداد وصف وظيفي.
- تحسين إعلان وظيفة.
- اقتراح أسئلة مقابلة.
- صياغة أهداف تدريبية.
- تصميم نشاط تدريبي بسيط.

#	المهمة المختارة	مصدر المهمة أو سياقها
1		
2		
3		

تصنيف المهام

مرحلة التمييز

صّف كل مهمة

2

اكتب أمام كل مهمة التصنيف المناسب، مع سبب مختصر يدعم اختيارك.

1. مناسبة للاستخدام المباشر كمسودة أولية

مثل صياغة أولية أو تنظيم أفكار غير حساسة.

2. مناسبة بشرط المراجعة والتعديل

مثل إعلان وظيفة أو رسالة تحتاج ضبطًا مهنيًا.

3. حساسة وتحتاج حذرًا شديدًا

مثل ملاحظات الأداء أو خطط التطوير الفردية.

4. غير مناسبة لاتخاذ قرار نهائي

مثل قرارات التوظيف أو التقييم أو الجزاءات.

مثال:

المهمة: تحسين إعلان وظيفة
التصنيف: مناسبة بشرط المراجعة والتعديل
السبب: يمكن للأداة تحسين الصياغة، لكن يجب مراجعة اللغة والتأكد من عدم وجود تحيز أو شروط غير مناسبة.

المهمة	التصنيف	السبب المختصر

صيغة أمر قابل للتجربة

3 اكتب أمرًا بسيطًا لشات جي بي تي

اختر مهمة واحدة من المهام الثلاث، واكتب لها أمرًا واضحًا يحتوي على العناصر التالية.

عناصر الأمر

- الدور المطلوب من الأداة.
- السياق.
- المهمة.
- شكل المخرج المطلوب.

نصيحة صياغة

كلما كان السياق أوضح، كان المخرج أسهل في المراجعة والتعديل. لا تستخدم بيانات سرية أو أسماء حقيقية أثناء التجربة.

مثال أمر:

تصرف كأخصائي موارد بشرية. أريد مساعدتك في إعداد مسودة وصف وظيفي مختصر لوظيفة أخصائي تدريب وتطوير في شركة متوسطة الحجم. اجعل المخرج منظمًا ويتضمن: الهدف من الوظيفة، المسؤوليات الرئيسية، المؤهلات المطلوبة، والمهارات الأساسية.

اكتب الأمر الخاص بك

اكتب أمرًا واحدًا قابلًا للتجربة، ثم راجع المخرج قبل استخدامه.

مراجعة المخرج

4 راجع النتيجة قبل استخدامها

بعد تجربة الأمر، لا تعتمد المخرج مباشرة. استخدم قائمة التحقق التالية.

☐ هل المخرج واضح؟

☐ هل يحتاج تعديل؟

☐ هل يناسب سياق المنظمة؟

☐ هل يحتوي على معلومات عامة جدًا؟

☐ هل يحتاج مراجعة من مختص؟

☐ هل تم تجنب أي بيانات سرية أو شخصية؟

ملاحظة مهمة

- لا تستخدم بيانات حقيقية أو سرية في هذا النشاط.
- لا تضع أسماء موظفين أو مرشحين.
- لا تضع معلومات رواتب أو تقييمات أداء حقيقية.
- لا تعتمد على أي مخرج في قرار مهني حساس دون مراجعة بشرية.

ملاحظاتك بعد التجربة

في نهاية النشاط، يفترض أن يكون لديك نتيجة عملية واضحة يمكنك الرجوع إليها لاحقًا عند استخدام شات جي بي تي في مهام الموارد البشرية.

المطلوب تسليمه

- ثلاث مهام يمكن ربطها باستخدام شات جي بي تي.
- تصنيف واضح لمستوى مناسبة كل مهمة.
- أمر واحد قابل للتجربة.
- فهم أوضح لدور الأداة كمساعد لا بديل عن الحكم المهني.

قاعدة الاستخدام المهني

استخدم شات جي بي تي لمساعدتك في التحضير والصياغة والتنظيم، ثم راجع المخرج مهنيًا قبل تطبيقه، خصوصًا عندما يرتبط الأمر بالأشخاص أو القرارات الحساسة.

البند	تم؟	ملاحظات
تم اختيار ثلاث مهام	☐ نعم	
تم تصنيف كل مهمة	☐ نعم	
تمت كتابة أمر واحد واضح	☐ نعم	
تمت مراجعة المخرج	☐ نعم	
تم تجنب البيانات السرية والشخصية	☐ نعم	

نهاية النشاط - الدرس رقم 3