أكثر من 83 مطالبة (prompt) ذكاء اصطناعي للموارد البشرية

+ أفضل أدوات الذكاء الاصطناعي

+ وكلاء الذكاء الاصطناعي للموارد البشرية

فهرس المحتويات

1. مصفوفة استخدامات الموارد البشرية: ChatGPT مقابل Gemini مقابل Perplexity
2. المطالبات الجيدة مقابل المطالبات السيئة في الذكاء الاصطناعي
3. أفضل أدوات الذكاء الاصطناعي للموارد البشرية
4. مطالبات ChatGPT للموارد البشرية
5. مطالبات Gemini للموارد البشرية
6. مطالبات تحليلات الموارد البشرية
7. الذكاء الاصطناعي لبرنامج Excel: مطالبات لمتخصصي الموارد البشرية
8. مطالبات الذكاء الاصطناعي للسيرة الذاتية في الموارد البشرية
9. وكلاء الذكاء الاصطناعي للموارد البشرية: ما الأداة التي تبدأ بها؟

مصفوفة استخدامات الموارد البشرية

استخدامات الموارد البشرية

ChatGPT

- صياغة أسئلة المقابلات بناءً على الوصف الوظيفي
- إنشاء قوالب مراجعة الأداء وملخصات التغذية الراجعة
- إعداد المذكرات الداخلية، والمواد التدريبية، أو السياسات
- تحليل استطلاعات اندماج الموظفين وتلخيصها
- إنشاء تدفقات روبوتات المحادثة للاستفسارات الشائعة في الموارد البشرية
- التكامل مع Excel وOutlook عبر Microsoft Copilot
- إعداد محتوى التوظيف ورسائل الاستقطاب
- دعم التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية

Gemini

- صياغة رسائل البريد الإلكتروني للمرشحين وتخصيصها في Gmail
- إعداد الأوصاف الوظيفية والسياسات وأدلة التهيئة الوظيفية في Google Docs
- تحليل البيانات وتنظيمها في Google Sheets
- تلخيص المستندات الداخلية الطويلة أو محاضر الاجتماعات
- كتابة استطلاعات النبض المؤسسي ورسائل التواصل مع الموظفين
- إعداد محتوى تدريبي وأدلة للمسارات المهنية
- دعم التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- أتمتة المهام الإدارية المتكررة

Perplexity

- البحث في قوانين العمل أو اتجاهات الموارد البشرية مع الاستشهاد بالمصادر
- إعداد أسئلة شائعة سريعة لاستفسارات الموظفين باستخدام معلومات محدثة
- المقارنة المرجعية لسياسات الموارد البشرية بالاعتماد على مصادر عامة
- إعداد مواد مرجعية عبر جمع الروابط والملخصات
- تحليل مشاعر الموظفين باستخدام بيانات خارجية
- دعم التعلم والتطوير من خلال موارد منتقاة
- دعم التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- المساعدة في التحضير لنقاشات استقطاب المواهب

المطالبات الجيدة مقابل المطالبات السيئة في الذكاء الاصطناعي

✅ مثال على مطالبة جيدة

"أنت مسؤول توظيف في شركة SaaS سعودية متوسطة الحجم.
المهمة: صياغة وصف وظيفي لمنصب [المسمى الوظيفي].
السياق: المستوى [x]، الفريق [x]، الموقع/نموذج العمل [x]، يتبع لـ [x]، المتطلبات الأساسية [x]، المميزات الإضافية [x]، نطاق التعويض [x/placeholder]، النبرة [داعمة/مباشرة].
المخرج: وصف وظيفي بأقسام واضحة + 10 كلمات مفتاحية لنظام ATS + 'مواطن تحيز تستحق المراجعة'.
القيود: لغة شاملة، جمل قصيرة، تجنب المصطلحات المعقدة، لا تقدّم نصيحة قانونية؛ استخدم عناصر نائبة للمعلومات الحساسة.
قبل الكتابة: اطرح من 3 إلى 5 أسئلة توضيحية.
بعد الكتابة: اذكر الافتراضات + نبّه إلى مخاطر التحيز/الامتثال."

⛔ مثال على مطالبة سيئة

"هل يمكنك كتابة وصف وظيفي لوظيفة شريك أول للموارد البشرية؟ اجعله جذابًا وعصريًا. أضف المسؤوليات والمتطلبات. نريد شخصًا منسجمًا مع ثقافة الشركة ويمكنه البدء بسرعة."

ما الذي يجعل مطالبة الموارد البشرية جيدة؟

1) الدور

أخبر الذكاء الاصطناعي بالدور الذي تريد منه أن يتقمصه في الموارد البشرية حتى يكتب من المنظور الصحيح
(مثل: مسؤول توظيف مقابل شريك أعمال الموارد البشرية).

2) المهمة

اذكر بوضوح ما تريد منه أن يفعله في سطر واحد
(صياغة / إعادة كتابة / تلخيص / نقد)
حتى لا يضطر إلى التخمين.

3) السياق

ما الذي يجعل مطالبة الموارد البشرية سيئة؟

1) مطالبات مبهمة

تطلب مخرجًا عامًا، فتكون النتيجة عامة وتحتاج إلى تحرير مكثف.

2) غياب السياق

تتجاهل الأساسيات مثل المستوى والموقع ونطاق الدور، فيبدأ الذكاء الاصطناعي بالتخمين، ويصبح الناتج غير مناسب للوظيفة.

3) غياب الضوابط

لا تضع حدودًا واضحة، فتتسلل صياغات متحيزة أو محفوفة بالمخاطر (مثل: "الانسجام الثقافي" أو "القدرة على الانطلاق فورًا").

4) عدم توجيه الصيغة

أضف التفاصيل الأساسية التي تغيّر شكل المخرج (المستوى، الموقع، الجمهور، المتطلبات الأساسية مقابل المفضلة). واستخدم عناصر نائبة لأي معلومات حساسة.

4) صيغة المخرج

اطلب صيغة يمكنك نقلها مباشرة إلى سير عملك (أقسام، نقاط، قائمة تحقق، جدول).

5) القيود

ضع حدودًا واضحة مثل عدد الكلمات، والنبرة، واللغة الشاملة.

6) الأسئلة التوضيحية

اطلب منه طرح 3 إلى 5 أسئلة أولًا إذا كان هناك شيء ناقص، بدلًا من سدّ الفجوات بالافتراضات.

7) فحص الجودة

اطلب منه الإشارة إلى:

- الافتراضات الخطِرة
- مخاوف التحيز
- المعلومات الناقصة
- مؤشرات المخاطر المرتبطة بالسياسات أو الامتثال

قبل أن تستخدم المخرج.

لا تطلب صيغة عملية قابلة للاستخدام، فغالبًا ما تحصل على فقرات طويلة بدلًا من أقسام سهلة القراءة.

5) مدخلات حساسة

تشجع على مشاركة مفرطة أو تفاصيل لا ينبغي إدخالها (مثل البيانات الشخصية الحساسة، المعلومات الطبية، أو تفاصيل علاقات الموظفين).

6) غياب الأسئلة التوضيحية

لا تسمح للذكاء الاصطناعي بأن يسأل عمّا ينقصه، فتضطر إلى جولات متعددة لسد الثغرات.

7) غياب فحص الجودة

لا تطلب منه رصد الافتراضات أو التحيز أو مخاطر الامتثال، فتظهر المشكلات فقط بعد المراجعة أو بعد مشاركة المحتوى.

أفضل أدوات الذكاء الاصطناعي للموارد البشرية

استقطاب المواهب

Uptal AI for Recruiting

ما الذي تقدمه:
أداة ذكاء اصطناعي تعثر على المرشحين المناسبين عبر فحص السير الذاتية وتقديم الرؤى. بالمناسبة هيا شركة محلية انصح بها وبقوة ويمكنكم التواصل معهم على https://www.uptal.com/ او استخدام هذا اللينك :
https://uptal.com/talent-search?fpr=feras

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تسهّل عمل مسؤولي التوظيف من خلال أتمتة فرز المرشحين وإنشاء القوائم المختصرة.

Fetcher

ما الذي تقدمه:
أداة ذكاء اصطناعي تُبسّط العثور على المرشحين والتواصل معهم.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تسرّع التوظيف عبر العثور تلقائيًا على أفضل المواهب والتفاعل معهم.

التهيئة الوظيفية

Talmundo

ما الذي تقدمه:
منصة تهيئة وظيفية مدعومة بالذكاء الاصطناعي تؤتمت تجربة الموظف الجديد وتخصصها.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
توفّر تهيئة منظمة عبر تدفقات عمل قابلة للتخصيص وتحليلات فورية.

Coursebox

ما الذي تقدمه:
أداة ذكاء اصطناعي تُبسّط إنشاء الدورات للموظفين الجدد من خلال إدارة المحتوى التعليمي وتقديمه.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تجعل التهيئة أكثر سلاسة وتخصيصًا، وتعزز تجربة التعلم للموظفين الجدد.

إدارة الأداء

Effy AI

ما الذي تقدمه:
أداة ذكاء اصطناعي تُبسّط مراجعات الموظفين من خلال تغذية راجعة بزاوية 360 درجة.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تسهّل المراجعات وتعزز الإنتاجية والاندماج.

Peoplebox

ما الذي تقدمه:
منصة مدعومة بالذكاء الاصطناعي تركز على إدارة الأداء وتحديد الأهداف.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تربط أهداف الفرق بأهداف الشركة وتتابع الأداء.

التعلم والتطوير

Lingio

ما الذي تقدمه:
منصة تدريب مدفوعة بالذكاء الاصطناعي تنشئ دورات مخصصة وجذابة للأجهزة المحمولة.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تطوّر تجارب تعلم مخصصة لرفع مهارات الموظفين.

SC Training

ما الذي تقدمه:
نظام إدارة تعلم مدعوم بالذكاء الاصطناعي لإنشاء التدريب وتقديمه.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
يصمم محتوى تدريبيًا تفاعليًا ومخصصًا.

Dextego

ما الذي تقدمه:
منصة تدريب للمديرين لتحسين المهارات الشخصية، وتقديم التغذية الراجعة لفرق المبيعات.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تساعد في تطوير المديرين وفرق المبيعات بفاعلية.

اندماج الموظفين

inFeedo

ما الذي تقدمه:
منصة ذكاء اصطناعي تُجري استطلاعات الموظفين وتتنبأ بمعدل التسرب الوظيفي.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تجمع التغذية الراجعة لتعزيز الاندماج والاحتفاظ بالموظفين.

Witty

ما الذي تقدمه:
أداة ذكاء اصطناعي تكتشف التحيز في اللغة في الوقت الفعلي وتوفر تحليلات.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تحسن التواصل عبر تعزيز اللغة الشاملة.

تحليلات المواهب

Visier

ما الذي تقدمه:
تحلل بيانات القوى العاملة لتقديم رؤى حول دوران الموظفين والاندماج والإنتاجية.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تساعد الموارد البشرية على اتخاذ قرارات مبنية على البيانات لتحسين إدارة القوى العاملة.

SeekOut

ما الذي تقدمه:
توفر رؤى حول توزيع المواهب، وفجوات المهارات، وتنوع القوى العاملة.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تدعم استراتيجيات استقطاب المواهب والاحتفاظ بها.

إدارة المسار المهني

Eightfold.ai

ما الذي تقدمه:
تطابق الموظفين مع الفرص الوظيفية الداخلية والمشروعات والمرشدين.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تساعد في تحديد فجوات المهارات والتوصية بالتدريب.

Gloat

ما الذي تقدمه:
تطابق الموظفين مع الفرص بناءً على المهارات والطموحات.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تدعم الحراك الوظيفي الداخلي وتوزيع المشروعات.

الإنتاجية العامة

ChatGPT

ما الذي تقدمه:
نموذج ذكاء اصطناعي يولد النصوص بناءً على المطالبات.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
يساعد في صياغة الأوصاف الوظيفية ورسائل البريد الإلكتروني والمستندات الأخرى.

Maestra

ما الذي تقدمه:
خدمة نسخ صوتي بالذكاء الاصطناعي تحوّل الصوت والفيديو إلى نص.

كيف تستخدمها الموارد البشرية:
تنسخ المقابلات والاجتماعات والجلسات التدريبية.

ClickUp AI

ما الذي تقدمه:
مساعد ذكاء اصطناعي داخل ClickUp لتبسيط التواصل.
كيف تستخدمها الموارد البشرية:
يستخدم المطالبات لتحليل البيانات وإنشاء التقارير.

مطالبات ChatGPT للموارد البشرية

الاستقطاب

01 كتابة وصف وظيفي

"أنشئ وصفًا وظيفيًا لوظيفة [أدخل اسم المنصب]. أدرج المسؤوليات [A وB وC]."

02 تطوير صفحة الوظائف

"اذكر 10 عناصر مهمة في صفحة الوظائف الخاصة بالشركة."

03 رسائل العلامة الوظيفية على وسائل التواصل الاجتماعي

"اذكر 7 ممارسات مثلى لمنشورات العلامة الوظيفية على حسابات الشركة في وسائل التواصل الاجتماعي."

التوظيف

04 أسئلة المقابلة الأولية

"قدّم 10 أسئلة مقابلة أولية لوظيفة [أضف المسمى الوظيفي]."

05 أسئلة مقابلة محددة

"اذكر 5 أسئلة مقابلة تقيس المهارات الإدارية لدى المرشح. ولكل سؤال، وضّح كيف ستكون إجابة المرشح عالي الكفاءة، وكيف ستكون إجابة المرشح منخفض الكفاءة."

06 كتابة رسائل عرض العمل

"اكتب رسالة بريد إلكتروني تتضمن عرض عمل لوظيفة [أضف المسمى الوظيفي] بتاريخ بدء [أدخل تاريخ البدء]، وبما يشمل راتبًا ابتدائيًا قدره [أدخل الراتب الابتدائي]."

07 تبني ممارسات توظيف شاملة

"اذكر 8 ممارسات توظيف شاملة. واستنادًا إلى هذه الممارسات، ما التحديات التي ينبغي على الموارد البشرية توقعها؟"

التهيئة الوظيفية

08 رسائل الترحيب

"أنشئ رسالة ترحيب بالبريد الإلكتروني لموظف جديد في وظيفة [أدخل نوع الوظيفة] باستخدام نبرة [أدخل اسم شركتك]."

09 الأسئلة الشائعة

"اذكر 5 أسئلة شائعة يطرحها الموظفون الجدد."

10 عملية التهيئة الوظيفية

"اذكر 5 ممارسات مثلى لتهيئة موظف جديد."

11 استطلاع التهيئة الوظيفية

"أنشئ استطلاع تقييم للتهيئة الوظيفية يتضمن 10 أسئلة يجيب عنها الموظف بعد أول 30 يومًا."

الاحتفاظ بالموظفين والاندماج

12 اندماج الموظفين

"أنشئ 5 أسئلة لاستطلاع اندماج الموظفين. ركّز على ثقافة الشركة واستبعد الأسئلة المتعلقة بالإدارة."

13 تطوير السياسات والإجراءات

"صغ سياسة للعمل من المنزل لدليل الموظف."
أو
"اذكر 10 سياسات أساسية في الموارد البشرية ينبغي أن تتوافر لدى مؤسسة تضم [أدخل العدد] من الموظفين وتعمل في قطاع [أدخل القطاع]."

14 التعويضات والمزايا

"اذكر 7 خطوات ينبغي على الموارد البشرية اتباعها عند إعداد استراتيجية التعويضات."

15 تقدير الموظفين

"اذكر 10 أفكار غير مالية لتقدير الموظفين."

التطوير

16 البرامج التدريبية

"اذكر 5 برامج تدريبية عبر الإنترنت لتحليلات الموارد البشرية، وقدّم ملخصًا لكل برنامج."

17 أسئلة التوجيه والإرشاد

"اذكر 10 أسئلة توجيه وإرشاد للموظفين في وظيفة [أدخل المسمى الوظيفي]."

إنهاء الخدمة

18 قائمة تحقق خروج الموظف

"أنشئ قائمة تحقق لخروج الموظف لصالح الموارد البشرية."

19 أسئلة مقابلة الخروج

"اذكر 7 أسئلة لمقابلة خروج الموظف."

20 إعلان عبر البريد الإلكتروني

"أنشئ رسالة بريد إلكتروني داخلية تعلن مغادرة أحد الموظفين للشركة."

مطالبات Gemini للموارد البشرية

التوظيف والاختيار

01 مطالبة: وصف وظيفي شامل

المطالبة:
أنت مسؤول توظيف في شركة متوسطة الحجم تعمل في قطاع [القطاع] وتوظف داخل الولايات المتحدة. أنشئ وصفًا وظيفيًا شاملًا وواضحًا يجذب المرشحين المؤهلين ويسهل تصفحه.
صغ وصفًا وظيفيًا لوظيفة [المسمى الوظيفي].

- المستوى: [مبتدئ / متوسط / كبير]
- الفريق: [الفريق]
- الموقع: [عن بُعد / هجين / حضوري + المدينة / الولاية]
- الهيكل الإداري: [يتبع لـ]
- المتطلبات الأساسية: [قائمة]
- المميزات الإضافية: [قائمة]
- نطاق التعويض: [النطاق أو "ضع عنصرًا نائبًا"]
- نبرة الشركة: [داعمة / مباشرة]

02 مطالبة: خطة مقابلة منظمة

المطالبة:
أنت شريك أعمال موارد بشرية تدعم توظيفًا عادلًا ومنظمًا. ابنِ عملية مقابلات متسقة تقلل التحيز وتحسّن جودة القرارات. أنشئ خطة مقابلة منظمة لوظيفة [الدور].

- مستوى الدور: [المستوى]
- الكفاءات الأساسية: [من 3 إلى 5 كفاءات]
- مراحل المقابلة: [مثل: فرز أولي + مدير التوظيف + لجنة]
- مدة كل مقابلة: [بالدقائق]
- المهارات التي يجب تقييمها: [قائمة]

03 مطالبة: قائمة تحقق لمراجعة خطاب العرض

المطالبة:
أنت متخصص في عمليات الموارد البشرية يركز على الدقة والاتساق. قلل الأخطاء وتأكد من أن خطابات العرض تتماشى مع السياسات الداخلية والموافقات المطلوبة. أنشئ قائمة تحقق لمراجعة خطاب عرض لوظيفة [الدور].

- الدولة / الولاية: [الموقع]
- هيكل الأجر: [راتب / بالساعة]
- نهج المزايا: [قياسي / خاص بالدور]
- الموافقات المطلوبة: [قائمة]
- مراجع السياسات: [روابط أو نقاط]

04 مطالبة: قوالب رسائل الرفض

المطالبة:
أنت مسؤول توظيف يكتب تواصلًا يضع المرشح أولًا. قدّم رسائل رفض واضحة ومحترمة تحافظ على تجربة المرشح وتقلل أسئلة المتابعة.
صغ 5 قوالب رفض لوظيفة [الدور]:

1. بعد مراجعة الطلب
2. بعد المقابلة الأولية
3. بعد المقابلة
4. مرشح نهائي لكن لم يتم اختياره
5. تم إيقاف الوظيفة / إغلاقها

- نبرة الشركة: [دافئة / مباشرة]
- أدرج الخطوات التالية: [رابط مجتمع المواهب، وظائف مستقبلية]
- سياسة التغذية الراجعة: [لا توجد / محدودة]

إدارة الأداء

01 مطالبة: صياغة أهداف SMART وOKRs

المطالبة:
أنت شريك أعمال موارد بشرية تساعد المديرين على وضع أهداف عادلة وقابلة للقياس. أنشئ أهدافًا محددة وقابلة للقياس وتقع ضمن نطاق سيطرة الموظف. أنشئ 3 خيارات من أهداف ونتائج رئيسية (OKRs) لوظيفة [الدور] بما يتماشى مع [أولوية الفريق / الشركة].

- الفترة الزمنية: [ربع سنوي / نصف سنوي]
- المخرجات الرئيسية: [قائمة]
- القيود: [الميزانية / الأدوات / عدد الموظفين]
- الاعتماديات: [الفرق]

02 مطالبة: قالب ملخص مراجعة الأداء

المطالبة:
أنت شريك عمليات موارد بشرية ينشئ مستندات أداء متسقة. قدم قالبًا محايدًا يدعم مراجعات عادلة ومبنية على الأدلة. أنشئ قالب ملخص مراجعة أداء لـ [عائلة الوظائف / المستوى].

- دورة المراجعة: [منتصف العام / نهاية العام]
- إطار الكفاءات: [قائمة أو "استخدم عناصر نائبة"]
- مقياس التقييم: [1–5 / يفي–يتجاوز]

03 مطالبة: نص محادثة تطوير

المطالبة:
أنت شريك موارد بشرية بأسلوب تدريبي يساعد المديرين على إجراء محادثات تطوير داعمة. اجعل المحادثة بناءة، ومحددة، وموجهة نحو العمل. صغ نص محادثة تطوير لمدير يتحدث مع موظف في وظيفة [الدور].

- محور التطوير: [مهارة / سلوك]
- النبرة: [داعمة ومباشرة]
- الوقت المتاح: [20 / 30 / 45 دقيقة]

04 مطالبة: مخطط خطة تحسين الأداء

المطالبة:
أنت شريك أعمال موارد بشرية يضع خطة تحسين أداء داعمة ومنظمة. وضّح التوقعات، وقدّم الدعم، ووثّق التقدم بعدالة. أنشئ مخططًا غير قانوني لخطة تحسين أداء لوظيفة [الدور].

- فجوات الأداء (بشكل عام): [فوات مواعيد / جودة / تواصل]
- توقعات الدور: [قائمة]
- الدعم المتاح: [تدريب / إرشاد]
- الجدول الزمني: [30 / 60 / 90 يومًا]

التعلم والتطوير

01 مسار تعلم لمدة 6 أسابيع حسب الدور

المطالبة:
أنت مستشار تعلم وتطوير تصمم مسارات تعلم بحسب الأدوار. ساعد شخصًا على بناء [المهارة] من خلال الممارسة والتأمل والتغذية الراجعة. أنشئ مسار تعلم لمدة 6 أسابيع لوظيفة [الدور].

- المستوى الحالي: [مبتدئ / متوسط]
- سياق العمل: [الفريق + المهام المعتادة]
- الوقت الأسبوعي: [ساعات]

02 خطة جلسة تدريبية ودليل الميسّر

المطالبة:
أنت مصمم تعليمي يبتكر جلسات عملية وجذابة. قدّم جلسة لمدة 60 دقيقة تسفر عن خلاصات واضحة وتغيير سلوكي. أنشئ خطة تدريب مدتها 60 دقيقة حول [الموضوع] لـ [الجمهور].

- نمط التنفيذ: [حضوري / هجين / افتراضي]
- حجم المجموعة: [العدد]
- السلوكيات الأساسية المطلوب تغييرها: [قائمة]

03 مطالبة: دليل توجيه للمديرين

المطالبة:
أنت مدرب موارد بشرية يدعم المديرين. ساعدهم على التوجيه بوضوح وتعاطف ومساءلة. أنشئ دليل محادثة توجيهية لسيناريو [الموقف]
(مثل: فوات المواعيد، التواصل مع أصحاب المصلحة، الثقة عند العرض التقديمي).

- دور الموظف: [الدور]
- أسلوب المدير: [داعم / مباشر]
- النتيجة المرجوة: [ما الذي يجب أن يتغير]

المكافآت والتعويضات

01 فلسفة التعويضات

المطالبة:
أنت متخصص في المكافآت الشاملة تكتب مبادئ تعويضات مفهومة للموظفين. اشرح كيف تُتخذ قرارات الأجور بطريقة واضحة وشفافة. صغ فلسفة تعويضات لشركة [اسم الشركة].

- الموقع السوقي: [قيادي / مطابق / أقل من السوق]
- نهج العدالة في الأجور: [بيان]
- مستوى الشفافية: [مرتفع / متوسط / منخفض]
- القيم: [قائمة]

02 قالب مبررات الترقية / مراجعة الأجر

المطالبة:
أنت شريك مكافآت شاملة تساعد المديرين على كتابة مبررات عادلة ومبنية على الأدلة. قلل اللغة الذاتية وتأكد من اتساق القرارات. أنشئ قالب مبررات لـ [ترقية / مراجعة أجر] لوظيفة [الدور].

- معايير القرار: [الأثر، النطاق، المهارات، النتائج]
- مصادر التوثيق المسموح بها: [المقاييس، نتائج المشروعات]

03 مطالبة: مخطط بيان المكافآت الشاملة

المطالبة:
أنت متخصص في المكافآت الشاملة تصمم بيانات واضحة وصديقة للموظف. أبرز القيمة الكاملة للمكافآت بصيغة واضحة وسهلة التصفح. أنشئ مخططًا لبيان المكافآت الشاملة لـ [الدور / فئة الموظفين].

- المكونات المشمولة: [الراتب، المكافأة، المزايا، الإجازات، التعلم والتطوير]
- الجمهور: [جميع الموظفين / المديرون]
- صيغة المخرج: [مخطط صفحة واحدة + أوصاف الأقسام + اقتراحات بصرية (أيقونات، تخطيط)]

مشاركة الموظفين والتواصل

01 استطلاع نبض وخطة عمل للمدير

المطالبة:
أنت شريك تحليلات موارد بشرية تصمم استطلاعات قصيرة وعملية. اجمع رؤى قابلة للتنفيذ وساعد المديرين على الاستجابة بفاعلية. صغ استطلاع نبض لـ [الفريق / الموضوع] مع خطة عمل للمدير.

- طول الاستطلاع: [5 إلى 10 أسئلة]
- الموضوعات: [الاندماج، عبء العمل، الوضوح]
- طريقة إعداد التقارير: [على مستوى الفريق فقط]

عمليات وإدارة الموارد البشرية

01 الإجراء التشغيلي القياسي وقائمة التحقق

المطالبة:
أنت قائد عمليات موارد بشرية يوثق العمليات بوضوح. أنشئ إجراءً تشغيليًا قياسيًا يقلل الأخطاء ويوضح المسؤولية. صغ SOP وقائمة تحقق لعملية [عملية الموارد البشرية].

- الأدوات المستخدمة: [HRIS، نظام التذاكر]
- الملاك / المسؤولون: [الأدوار]
- اتفاقية مستوى الخدمة / الجدول الزمني: [التفاصيل]
- المدخلات / المخرجات: [قائمة]
- صيغة المخرج: [أقسام الإجراء: الغرض، النطاق، الأدوار، الخطوات، الاستثناءات، التصعيد، أثر التدقيق] + قائمة تحقق من صفحة واحدة + جدول RACI

مطالبات تحليلات الموارد البشرية

العمل في Excel

01- معدل الدوران الوظيفي حسب الإدارة

الغرض:
تحديد الإدارات ذات أعلى معدلات الدوران الوظيفي، لدعم التحليل المتعمق ووضع استراتيجيات احتفاظ مستهدفة.

المطالبة:
"أستخدم Excel لتحليل الدوران الوظيفي. لدي جدول يتضمن رقم الموظف في العمود A، والإدارة في العمود B، وتاريخ التوظيف في العمود C، وتاريخ إنهاء الخدمة في العمود D. اكتب معادلة أو كودًا لحساب معدل الدوران الوظيفي لكل إدارة خلال آخر 12 شهرًا."

02- إجمالي عدد الموظفين شهريًا

الغرض:
تتبع تغيّرات القوى العاملة بمرور الوقت لرصد التغيرات في حجم الموظفين وفهم نمو المؤسسة أو استقرارها.

المطالبة:
"يحتوي العمود A على أسماء الموظفين، والعمود B على حالة التوظيف (نشط/منتهي)، والعمود C على تواريخ التوظيف. أريد ملخصًا لعدد الموظفين النشطين في نهاية كل شهر خلال آخر 6 أشهر. كيف يمكنني فعل ذلك؟"

03- التسرب الوظيفي حسب مدة الخدمة

الغرض:
رصد الاتجاهات المتعلقة بالفترات التي يكون فيها الموظفون أكثر عرضة للمغادرة، بما يساعد على استهداف التدخلات في التهيئة والاندماج والاحتفاظ.

المطالبة:
"لدي تواريخ البدء في العمود B، وتواريخ إنهاء الخدمة (إن وجدت) في العمود C. أريد تجميع المغادرين حسب شرائح مدة الخدمة (أقل من سنة، 1–3 سنوات، 3–5 سنوات، 5 سنوات فأكثر)، ومعرفة عدد الموظفين الذين غادروا في كل فئة. كيف يمكنني فعل ذلك؟"

04- متوسط مدة شغل الوظائف

الغرض:
فهم الوقت الذي يستغرقه شغل الوظائف الشاغرة، لمساعدة الموارد البشرية على تقييم كفاءة التوظيف وتحديد الاختناقات المحتملة.

المطالبة:
"لدي جدول يحتوي على المسميات الوظيفية في العمود A، وتواريخ نشر الوظيفة في العمود B، وتواريخ التوظيف في العمود C. كيف يمكنني حساب متوسط الوقت اللازم لشغل كل وظيفة، وكذلك المتوسط العام لجميع الوظائف؟"

05- معدل الترقية حسب الإدارة

الغرض:
قياس الحراك الوظيفي الداخلي والنمو المهني عبر الإدارات لمعرفة ما إذا كانت الترقيات موزعة بعدالة أو ما إذا كانت توجد فجوات في التقدم.

المطالبة:
"تحتوي ورقة Excel الخاصة بي على رقم الموظف في العمود A، والإدارة في العمود B، وعمود C يوضّح ما إذا كان الموظف قد ترقّى خلال العام الماضي (نعم/لا). كيف أحسب معدل الترقية حسب الإدارة؟"

التخطيط والتنبؤ

06- إنشاء لوحة معلومات للموارد البشرية

الغرض:
مساعدة الموارد البشرية وقادة الأعمال على التركيز على أكثر مؤشرات القوى العاملة أهمية لدعم اتخاذ القرار.

المطالبة:
"نحن شركة تقنية متوسطة الحجم (حوالي 500 موظف) ولدينا مكاتب في الولايات المتحدة وأوروبا. وضعنا أهدافًا للتنوع والإنصاف والشمول تتعلق بزيادة التمثيل، وتحسين الشمول، وتقليل التحيز في التوظيف والترقيات. أعمل على لوحة معلومات تساعدنا على تتبع تقدمنا في هذا المجال بفاعلية أكبر. ما أبرز 5 إلى 7 مؤشرات يجب أن تتضمنها اللوحة، ولماذا؟ وضّح كيف يدعم كل مؤشر الرؤية أو اتخاذ القرار، خاصة في التوظيف، والاندماج، والتطوير، والاحتفاظ. وأخبرني كذلك بالمؤشرات التي غالبًا ما يتم تجاهلها، رغم فائدتها لشركة بحجمنا ومرحلتنا."

07- التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية من عدد الموظفين

الغرض:
استباق احتياجات القوى العاملة بناءً على خطط نمو الأعمال واتجاهات التوظيف التاريخية، وربط تخطيط المواهب باستراتيجية المؤسسة.

المطالبة:
"نحن شركة تجارة إلكترونية إقليمية تضم 300 موظف ومقرها في جنوب شرق آسيا، ونتوسع إلى فئات منتجات جديدة. تتضمن استراتيجية النمو لدينا مضاعفة فريق المنتجات وتوسيع فريق دعم العملاء خلال الأشهر الـ12 المقبلة. لدي بيانات تاريخية في Excel عن عدد الموظفين حسب الإدارة خلال آخر عامين. كيف يمكنني بناء نموذج تنبؤ بسيط لتقدير الاحتياجات المستقبلية من عدد الموظفين حسب الإدارة اعتمادًا على معدلات النمو السابقة والأهداف التجارية المتوقعة؟"

08- تحليل فجوات المهارات للتخطيط الاستراتيجي

الغرض:
تحديد المهارات غير المتوافرة داخل المؤسسة لدعم الأهداف بعيدة المدى، وتوجيه التدريب والتوظيف وتخطيط القوى العاملة.

المطالبة:
"نحن شركة تحليلات صحية تضم 750 موظفًا، معظمهم في الولايات المتحدة والمملكة المتحدة. تشمل قوتنا العاملة علماء بيانات، واقتصاديين صحيين، وموظفي خدمة عملاء. نحن نتجه إلى رؤى صحية مدفوعة بالذكاء الاصطناعي ونحتاج إلى فهم المهارات الجديدة التي نحتاجها لدعم ذلك. لدي جدول بيانات يتضمن الأدوار الحالية في العمود A، والمهارات المطلوبة في العمود B، وتقييمات مهارات الموظفين في الأعمدة C إلى E. كيف يمكنني تحليل هذا لإبراز أهم الفجوات حسب الدور أو الإدارة؟"

09- التخطيط بالسيناريوهات لتغيرات الميزانية

الغرض:
تقييم أثر تغيرات الميزانية أو التحولات في الأعمال على التوظيف والاحتفاظ والهيكل التنظيمي، بما يدعم اتخاذ قرارات مبنية على البيانات في أوقات عدم اليقين.

المطالبة:
"نحن مؤسسة بحثية غير ربحية تضم 200 موظف في أميركا الشمالية وأوروبا. نعتمد على التمويل عبر المنح، وهناك بعض مصادر التمويل الرئيسية التي تشهد تغيرات. نحتاج إلى التخطيط لاحتمالات خفض ميزانية الموارد البشرية، ومحاكاة ما يحدث في ظل سيناريوهات تمويل مختلفة. أريد بناء نموذج تخطيط بالسيناريوهات في Excel يوضح كيف سيؤثر خفض الميزانية بنسبة 10% أو 15% أو 20% في خططنا الخاصة بالتوظيف والتدريب وبرامج الاحتفاظ. ما نوع النموذج الذي يمكنني إنشاؤه لمحاكاة المفاضلات والنتائج في كل سيناريو؟"

10- تقدير مخاطر الدوران الوظيفي

الغرض:
التنبؤ باحتمال مغادرة الموظفين استنادًا إلى عوامل الخطر المعروفة، بما يساعد على وضع استراتيجيات احتفاظ استباقية واستقرار القوى العاملة.

المطالبة:
"نحن شركة خدمات مالية مقرها الولايات المتحدة وتضم 1200 موظف، مع معدل دوران وظيفي مرتفع بين المحللين المبتدئين. نحاول تحسين الاحتفاظ وفهم العوامل التي تدفع إلى المغادرة المبكرة. لدي مجموعة بيانات تتضمن عمر الموظف، ومدة خدمته، وتقييم أدائه، ودرجة رضاه عن المدير، وما إذا كان قد غادر خلال العام الماضي (نعم/لا). كيف يمكنني بناء نموذج تنبؤي بسيط لتقدير احتمالية الدوران الوظيفي للموظفين الحاليين؟"

التواصل

11- تحويل البيانات إلى نقاط حديث

الغرض:
صياغة قضايا القوى العاملة الحساسة، مثل ارتفاع الدوران الوظيفي، بطريقة تعزز المصداقية وتشجع التعاون.

المطالبة:
"شهدنا ارتفاعًا في الدوران الوظيفي خلال الربع الماضي، خاصة في فرق دعم العملاء والمنتج. وتشير مقابلات الخروج إلى محدودية فرص النمو، وضغط عبء العمل، وغموض المسارات المهنية كأسباب محتملة. أستعد لإحاطة رؤساء الإدارات، وأريد تجنب المبالغة

في إثارة القلق، لكنني أريد أيضًا إضفاء قدر مناسب من الإلحاح. ساعدني في كتابة 3 نقاط حديث واضحة تعرض البيانات، وتعترف بالأسباب المحتملة، وتقدم مسارًا للمضي قدمًا."

12- إعادة صياغة التغذية الراجعة السلبية إلى رسالة بناءة

الغرض:
تحويل التغذية الراجعة التي قد تضعف المعنويات، مثل انخفاض نتائج الاندماج، إلى رسالة تحفّز المشاركة في التغيير.

المطالبة:
"انخفضت نتائج اندماج الموظفين لدينا، وخاصة في مجالات التقدير والتواصل. أعد رسالة عبر Teams لقادة الفرق ليشاركوها مع فرقهم. أريد أن تعترف الرسالة بالنتائج بصدق، مع إظهار أننا نتخذ إجراءات ونقدّر آراءهم. ساعدني في صياغة رسالة صادقة وبنّاءة وتشجع على استمرار تقديم الملاحظات."

13- التواصل بحذر بشأن نتائج تدقيق العدالة في الأجور

الغرض:
عرض بيانات التعويضات الحساسة، مثل فجوات الأجور غير المفسرة، بطريقة منظمة ومتعاطفة وموجهة نحو العمل.

المطالبة:
"أجرينا تدقيقًا للعدالة في الأجور في قوتنا العاملة داخل الولايات المتحدة، ووجدنا فجوة متوسطة في الأجور بين الجنسين بنسبة 6% في الأدوار التقنية متوسطة المستوى. ومع ذلك، فإن هذه النسبة لا تأخذ في الحسبان عوامل مثل مدة الخدمة أو نطاق الوظيفة، كما أن المكافآت وحقوق الملكية لم تُدرج بعد. أعد نقاط حديث لفريق القيادة تعترف بالفجوة، وتوضح حدود البيانات، وتشرح خطتنا للمتابعة. ساعدني في كتابة 3 نقاط واضحة وواثقة ومسؤولة لهذه المحادثة."

14- إعداد القادة للحديث عن رؤى تخطيط القوى العاملة

الغرض:
مساعدة القادة على شرح اتجاهات القوى العاملة وقرارات إعادة توزيع الموارد بوضوح، باستخدام البيانات لبناء الثقة وتعزيز فهم الفرق.

المطالبة:
"يظهر تحليل القوى العاملة لدينا أن عدة فرق تعاني من نقص في عدد الموظفين مقارنة بحجم العمل، كما حددنا فرصًا لإعادة توزيع الموارد أو إعادة ترتيب الأولويات. أعدّ إحاطة لرؤساء الإدارات حتى يناقشوا هذا مع فرقهم بطريقة شفافة دون إثارة القلق. ساعدني في صياغة 3 نقاط حديث يمكنهم استخدامها لشرح البيانات، وسبب إجراء التغييرات، وكيف سندعم الفرق خلال مرحلة الانتقال."

15- بناء مبرر أعمال باستخدام بيانات القوى العاملة

الغرض:
استخدام التحليلات للدفاع عن الاستثمار في برامج مثل الرفاه الوظيفي، أو التطوير، أو التقنية، خصوصًا عندما تكون هناك شكوك.

المطالبة:
"أقترح أداة جديدة لتحليلات التهيئة الوظيفية تساعدنا على تحسين الاحتفاظ المبكر، لكن الإدارة المالية تعترض على الميزانية. أحتاج إلى طرح مبرر قوي باستخدام بياناتنا الخاصة عن معدلات الدوران الوظيفي ونتائج تجربة التهيئة. ساعدني في كتابة 3 نقاط حديث تربط الاستثمار بنتائج قابلة للقياس مثل تقليل التسرب، وتسريع الوصول إلى الإنتاجية، وتخفيف عبء المديرين."

الذكاء الاصطناعي لبرنامج Excel

20 مطالبة لمتخصصي الموارد البشرية

مطالبات للمبتدئين

01- عدّ القيم

مثال على المطالبة:
"في ملف Excel لدي، حالة المرشح موجودة في العمود D. اكتب معادلة تعدّ عدد المرشحين الذين حالتهم 'Hired'."

الناتج:
```
("COUNTIF(D:D,"Hired=
```

02- دمج البيانات من عدة خلايا في خلية واحدة

مثال على المطالبة:
"الاسم الأول في العمود B واسم العائلة في العمود C. اكتب معادلة لدمجهما في اسم كامل."

الناتج:
```
(CONCATENATE(B2," ",C2=
```
أو
```
B2 & " " & C2=
```

03- التحقق من القيم المفقودة

مثال على المطالبة:
"بيانات المكافأة في العمود F. اكتب معادلة تُظهر 'Missing' إذا كانت الخلية فارغة، و'OK' إذا كانت معبأة."

الناتج:
```
("IF(ISBLANK(F2),"Missing","OK=
```

04- حساب المدة بالسنوات

مثال على المطالبة:
"تاريخ البدء في العمود B. اكتب معادلة تستخدم تاريخ اليوم لحساب سنوات الخدمة."

الناتج:
```
("DATEDIF(B2,TODAY(),"y=
```

05- التمييز بناءً على شرط

مثال على المطالبة:
"أريد تمييز الموظفين في العمود B الذين أمضوا أكثر من 5 سنوات في الشركة. ما المعادلة التي أستخدمها في التنسيق الشرطي؟"

الناتج:
```
DATEDIF(B2,TODAY(),"y")>5=
```

06- معالجة أخطاء #DIV/0!

مثال على المطالبة:
"معادلتي أحيانًا تقسم على صفر. اكتب معادلة تمنع ظهور الخطأ #DIV/0!."

الناتج:
```
(IFERROR(A2/B2,0=
```

07- إصلاح أخطاء #REF!

مثال على المطالبة:
"معادلتي تُظهر الخطأ #REF! لأن خلية مُشارًا إليها تم حذفها. كيف يمكنني منع ذلك؟"

الناتج:
استخدم **النطاقات المسماة** أو **الجداول المنظمة** لتجنب مشكلات مراجع الخلايا.

08- حساب عدد الأيام منذ تاريخ معين

مثال على المطالبة:
"تاريخ التدريب في العمود H. اكتب معادلة لحساب عدد الأيام منذ هذا التاريخ حتى اليوم."

الناتج:
```
TODAY()-H2=
```

09- تنسيق التواريخ للتقارير

مثال على المطالبة:
"التاريخ في العمود D. اكتب معادلة تعرضه بصيغة شهر وسنة مثل 'Jan 2025'."

الناتج:
```
("TEXT(D2,"mmm yyyy=
```

10- إنشاء بيانات نموذجية للموظفين

مثال على المطالبة:
"أنشئ جدول Excel نموذجيًا يتضمن اسم الموظف، والإدارة، وآخر تاريخ تدريب، وعدد ساعات التدريب."

الناتج:
الاسم | الإدارة | آخر تاريخ تدريب | ساعات التدريب

Alice Smith | HR | 2024-12-01 | 5
Bob Jones | Sales | 2024-11-15 | 8

مطالبات متقدمة

11- حساب المتوسطات

مثال على المطالبة:
"الراتب في العمود E، والإدارة في العمود D. اكتب معادلة لحساب متوسط راتب إدارة الموارد البشرية فقط."

الناتج:
```
("AVERAGEIFS(E:E,D:D,"HR=
```

12- ترتيب القيم

مثال على المطالبة:
"درجات الأداء في العمود G. اكتب معادلة لترتيب كل موظف."

الناتج:
```
(RANK.EQ(G2,G:G,0=
```

13- البحث باستخدام XLOOKUP

مثال على المطالبة:
"المعرف في العمود A، والإدارة في العمود D. اكتب معادلة XLOOKUP لإيجاد الإدارة بناءً على المعرف في A2."

الناتج:
```
(XLOOKUP(A2,A:A,D:D=
```

14- التصفية بناءً على عدة شروط

مثال على المطالبة:
"الراتب في العمود E، وتاريخ البدء في العمود B. اكتب معادلة لإظهار الموظفين الذين راتبهم أكبر من 70 ألفًا ومدة خدمتهم أكثر من 5 سنوات."

الناتج:
```
((FILTER(A2:E100,(E2:E100>70000)*(DATEDIF(B2:B100,TODAY(),"y")>5=
```

15- إضافة خطوط بيانية مصغرة

مثال على المطالبة:
"درجات الاندماج لكل ربع سنة موجودة في الأعمدة F إلى I. اكتب معادلة لإضافة Sparkline في العمود J."

الناتج:
```
(SPARKLINE(F2:I2=
```

16- استخراج نص

مثال على المطالبة:
"معرف الموظف بصيغة HR-102 في العمود A. اكتب معادلة لاستخراج رمز الإدارة فقط."

الناتج:
```
(LEFT(A2,FIND("-",A2)-1=
```

17- إنشاء قائمة منسدلة

مثال على المطالبة:
"أريد قائمة منسدلة بأسماء الإدارات في العمود D."

الناتج:
اذهب إلى:
Data > Data Validation > List
المصدر:
```
(UNIQUE(D:D=
```

18- دمج IF مع AND

مثال على المطالبة:
"الأداء في العمود D، والراتب في العمود E. اكتب معادلة تُظهر 'Review' إذا كانت الدرجة أكبر من 85 والراتب أقل من 50000."

الناتج:
```
("IF(AND(D2>85,E2<50000),"Review","OK=
```

19- حساب الإجمالي بشروط

مثال على المطالبة:
"ساعات التدريب في العمود F، وأسماء الدورات في العمود G. اكتب معادلة لجمع الساعات الخاصة بتدريب Excel فقط."

الناتج:
```
("SUMIFS(F:F,G:G,"Excel=
```

20- جمع النتائج المفلترة فقط

مثال على المطالبة:
"لقد قمت بتصفية العمود E. اكتب معادلة تجمع القيم الظاهرة فقط."

الناتج:
(SUBTOTAL(9,E2:E100=

مطالبات الذكاء الاصطناعي للسيرة الذاتية في الموارد البشرية

مطالبات تساعدك على إنشاء سيرة ذاتية جديدة

1) إعداد المسودة الأولى

"اكتب سيرة ذاتية لاختصاصي موارد بشرية عام لديه 3 سنوات من الخبرة في علاقات الموظفين، والتوظيف، والتهيئة الوظيفية في [نوع الشركة]. نظّمها على النحو التالي: ملخص (3 أسطر)، مهارات أساسية (10 إلى 12 كلمة مفتاحية)، الخبرة (بترتيب زمني عكسي مع مؤشرات رقمية في كل نقطة)، الشهادات، والتعليم. ركّز على نتائج مثل تقليل وقت التوظيف، وخفض الدوران الوظيفي، ورفع رضا الموظفين عن التهيئة."

2) كتابة سير ذاتية حسب نوع الدور

"اكتب سيرة ذاتية لمستشار موارد بشرية لديه خبرة عابرة للقطاعات ([القطاعات]). أبرز الإنجازات القائمة على المشروعات مثل تطوير السياسات، وإعداد دليل الموظف، وإغلاق قضايا علاقات الموظفين، وإجراء التدقيقات. استخدم قسمًا بعنوان 'المشروعات المختارة' يتضمن نوع العميل، والنطاق، والأثر، والمؤشرات (مثل: تقليل مخاطر الامتثال بنسبة X%). وأدرج الشهادات والولايات أو الجهات القضائية التي يغطيها العمل."

3) كتابة سير ذاتية مخصصة حسب الدور

"أنشئ سيرة ذاتية لمحلل HRIS لديه خبرة في Workday وSAP SuccessFactors. أضف الوحدات التي دعمها، ومبادرات حوكمة البيانات، وعمليات التكامل، ومكتبات التقارير (الحقول المحسوبة، ولوحات المعلومات)، وأحجام التذاكر / اتفاقيات مستوى الخدمة. وأدرج أبرز المشروعات (الترحيل، التحديثات) مع الجداول الزمنية والميزانيات والنتائج (مثل تقليل العمل اليدوي بنسبة X%)."

4) مواءمة السيرة مع الوصف الوظيفي

"اكتب سيرة ذاتية لشريك أعمال موارد بشرية يتقدم إلى شركة تقنية كبيرة ([شبيهة بـ FAANG أو SaaS، وحجم ARR]). ركّز على عدد الموظفين الذين كان يدعمهم، وتصميم الهياكل التنظيمية، وتوجيه المديرين، ودورات الأداء، وإدارة التغيير. وكمِّن الأثر (مثل: رفع درجات فعالية المديرين بمقدار X نقطة). واعكس المصطلحات المستخدمة في هذا الوصف الوظيفي: [ألصق الوصف الوظيفي]."

5) إنشاء ملخص مهني

"أنشئ ملخصًا مختصرًا لمتخصص موارد بشرية في بداية مساره المهني يستهدف وظيفة أخصائي موارد بشرية عام. أدرج الأساسيات المهنية في الموارد البشرية (علاقات الموظفين، استقطاب المواهب، التهيئة، أساسيات HRIS)، مع إنجاز بارز واحد يتضمن مؤشرًا رقميًا، والأدوات المستخدمة. اجعله بين 45 و60 كلمة."

6) إنشاء ملخص احترافي أكثر قوة

"اكتب ملخصًا مهنيًا من 3 أسطر لمدير موارد بشرية لديه خبرة في التغيير التنظيمي وإدارة الأداء. أدرج حجم الفريق الذي قاده، والوظائف التي أشرف عليها، ومؤشرًا واحدًا (مثل: خفض الدوران الاختياري بنسبة X%). استخدم لغة واضحة وكلمات مفتاحية مرتبطة بالدور مأخوذة من هذا الوصف الوظيفي: [ألصق الوصف الوظيفي]."

مطالبات لتحسين سيرتك الذاتية الحالية

7) المواءمة مع الوصف الوظيفي

"قارن سيرتي الذاتية بهذا الإعلان الوظيفي: [ألصق الوصف الوظيفي]. حدّد المهارات، والشهادات، والأدوات الناقصة أو التي لم يتم إبرازها بالشكل الكافي. واقترح من 5 إلى 7 نقاط إنجاز جديدة استنادًا إلى خبرتي: [ألصق الخبرة]. ابدأ كل نقطة بفعل قوي وأنهِها بمؤشر مرتبط بالوصف الوظيفي."

8) إعادة الصياغة بما يطابق الوصف الوظيفي

"أعد كتابة سيرتي الذاتية لتتوافق مع هذا الوصف الوظيفي: [ألصق الوصف الوظيفي]. استخرج الكلمات المفتاحية الدقيقة للمهارات والأدوات والكفاءات وأدرجها. أعد ترتيب النقاط بحيث تعكس أولويات الوصف الوظيفي. أضف نتائج قابلة للقياس حيثما كانت مفقودة. اجعلها صفحة واحدة إذا كانت [الخبرة أقل من 10 سنوات]، وصفحتين خلاف ذلك."

9) جعلها مناسبة لأنظمة ATS

"أعد هيكلة سيرتي الذاتية باستخدام نقاط واضحة وسهلة المسح (بحد أقصى سطرين لكل نقطة). ضع المؤشرات الرقمية مبكرًا في كل نقطة (%، $، #). أضف قسمًا للمهارات الأساسية يتضمن من 10 إلى 14 كلمة مفتاحية (مثل: علاقات الموظفين، Workday، ADA، FMLA، التوجيه). تأكد من توحيد تنسيق التواريخ، والمسميات، والمواقع."

10) تحسينها لأنظمة التتبع ATS بشكل أكبر

"افحص سيرتي الذاتية لتحسينها من أجل ATS. وحّد عناوين الأقسام
('Summary, Skills, Experience, Education, Certifications').
استبدل الجداول ومربعات النص بنص بسيط. أدرج كلمات مفتاحية خاصة بالدور (من هذا الوصف الوظيفي: [ألصق الوصف]) بشكل طبيعي داخل النقاط. أعدها بصيغة مناسبة لملف .txt وقدّم نصيحة لتسمية الملف."

11) إبراز الأدوات والمهارات

"حدّث قسم المهارات لدي ليشمل أدوات الموارد البشرية المحددة التي أستخدمها: [اذكر الأدوات مثل BambooHR وLever وGreenhouse وSAP]. صنّفها حسب الفئة (ATS، HRIS، التحليلات، التعلم والتطوير). أضف مستويات الكفاءة (أساسي / متوسط / متقدم). واعكس الأدوات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي: [ألصق الوصف]."

12) إبراز استخدام الذكاء الاصطناعي في الموارد البشرية

"سلّط الضوء على خبرتي في استخدام الذكاء الاصطناعي في تدفقات عمل الموارد البشرية (مثل مطالبات الاستقطاب، وأتمتة الفرز، والتحليلات). أضف ثلاث نقاط تتضمن نتائج ملموسة (تقليص الوقت حتى إعداد القائمة المختصرة، ورفع جودة التوظيف، وتحسين فرز قضايا علاقات الموظفين). أدرج الأدوات أو الأساليب المستخدمة، مع مراعاة ضوابط العدالة والامتثال."

13) تحسين النبرة واللغة

"أعد صياغة نقاط سيرتي الذاتية باستخدام أفعال قوية ونتائج قابلة للقياس وفق منهج STAR. ولكل وظيفة، أنشئ من 4 إلى 6 نقاط تبدأ بالنتيجة ثم الإجراء. مثال:
'خفض وقت التوظيف بنسبة 35% عبر إعادة تصميم مرحلة الاستقبال الأولي وتطبيق مقابلات منظمة في 12 فريقًا.'
استخدم مدخلاتي: [ألصق الخبرة + المؤشرات]."

14) صقل الأسلوب العام

"صقل لغة سيرتي الذاتية لتكون مباشرة ومختصرة وواثقة. استبدل الصياغة المبنية للمجهول بأفعال نشطة. احذف الكلمات الحشوية. تأكد من أن كل نقطة تتبع الصيغة:
'إجراء + نطاق + نتيجة (+ مؤشر)'.
واجعل الطول الإجمالي [صفحة واحدة / صفحتين] بناءً على سنوات خبرتي."

وكلاء الذكاء الاصطناعي للموارد البشرية

ما الأداة التي تبدأ بها؟

اسم الأداة	وصف الأداة	مثال على حالة استخدام في الموارد البشرية
ChatGPT Agent Mode	قدرة وكيلية داخل ChatGPT يمكنها تخطيط المهام متعددة الخطوات وتنفيذها، وتحليل المستندات، وإنشاء مخرجات منظمة مع تقليل الحاجة إلى صياغة مطالبات مفصلة.	يستخدم فريق موارد بشرية ChatGPT Agent لتجميع جداول الدوران الوظيفي، وتحديد الاتجاهات حسب الإدارة ومدة الخدمة، وإنشاء تقرير ملخّص ومنظم للقيادة. يناسب هذا الاستخدام التحليلات السريعة أو غير المتكررة أكثر من التقارير الآلية الدورية.
Claude Cowork	مساعد مكتبي وكيل يعتمد على الذكاء الاصطناعي وينفذ مهام متعددة الخطوات بشكل مستقل عبر الملفات المحلية والمستندات والأدوات المتصلة، استنادًا إلى تعليمات بلغة طبيعية.	يربط قسم الموارد البشرية Claude Cowork بمجلد مشترك لمراجعات الأداء. ويجمع الوكيل المراجعات الجديدة، ويستخرج محاور التطوير المتكررة، ويصنف الملاحظات حسب الكفاءة، وينشئ ملخصًا منظمًا لاجتماعات مراجعة المواهب الربع سنوية.
Manus	منصة ذكاء اصطناعي وكيلية مصممة لتخطيط وتنفيذ تدفقات العمل المتكاملة بشكل مستقل انطلاقًا من هدف محدد.	يحدد فريق الموارد البشرية الهدف: "إنشاء تدفق عمل للتهيئة الوظيفية". فيقوم Manus بإنشاء خريطة عملية منظمة وقابلة للتتبع توضح الخطوات المطلوبة، وأصحاب العلاقة، وتدفقات المستندات، ونقاط تلامس الأنظمة للتنفيذ.
n8n	منصة دون برمجة تربط بين الأدوات المختلفة وتؤتمت العمليات بينها عبر تدفقات عمل مرئية.	يبني فريق الموارد البشرية تدفق عمل مؤتمتًا في n8n لتفعيل تذكيرات تجديد العقود، وإرسال نماذج الإقرار بالسياسات، وتحديث السجلات الداخلية بعد الإرسال، وإشعار المديرين عند اكتمال الإجراءات.
Built-In Agents in Microsoft 365 Copilot	وكلاء Copilot مدمجون داخل تطبيقات Microsoft 365 يساعدون في إنشاء المستندات، وتحليل البيانات، والتلخيص، وإنشاء العروض التقديمية باستخدام بيانات المؤسسة.	تستخدم الموارد البشرية Excel Copilot لتحليل بيانات عدد الموظفين وإنشاء رؤى ملخصة، ثم تستخدم PowerPoint Copilot لإنشاء عرض تقديمي تلقائي لتخطيط القوى العاملة بناءً على هذا التحليل.
Lyzr	منصة وكلاء ذكاء اصطناعي لبناء وكلاء مؤسسيين عبر وظائف الأعمال المختلفة.	ينشر فريق الموارد البشرية وكيلًا للتغذية الراجعة الثقافية يقوم بتوزيع الاستطلاعات، وتحليل الإجابات النصية المفتوحة، وتحديد موضوعات الاندماج المتكررة، وإنشاء لوحات معلومات آنية.
Moveworks	منصة وكلاء ذكاء اصطناعي مؤسسية تعالج طلبات دعم الموظفين عبر الأقسام من خلال التكامل مع الأنظمة المختلفة.	ينشر فريق الموارد البشرية Moveworks للإجابة عن أسئلة السياسات، واسترجاع معلومات المزايا، وتوجيه الحالات المعقدة إلى اختصاصي الموارد البشرية المناسب عند الحاجة.

Kore.ai	منصة وكلاء ذكاء اصطناعي مؤسسية تمكّن الوكلاء المحادثيين من تنسيق تدفقات العمل عبر أنظمة المؤسسة.	يستخدم فريق خدمات الموارد البشرية وكيل Kore.ai مدمجًا في Microsoft Teams للرد على استفسارات الرواتب، وتقديم إرشاد بشأن السياسات، وبدء تدفقات الإجازات وفق قواعد موافقة محددة مسبقًا.

نموذج تشغيل الموارد البشرية القائم على الذكاء الاصطناعي أولًا

9 تحوّلات ينبغي التفكير فيها

✅ تبنَّ نهج «الرقمي أولًا»

ضع التقنية في قلب تجربة الإنسان داخل المؤسّسة.

النتيجة: منصّات رقمية وقدرات ذكاء اصطناعي مدمجة في صميم عمليات الموارد البشرية، تُتيح خدمات متكاملة وقابلة للتوسّع، تستجيب لاحتياجات الأعمال في الوقت الفعلي.

✅ ادمج الخدمة الذاتية الآلية ضمن طبقة تجربة أوسع

وظِّف وكلاء الذكاء الاصطناعي وأنظمة المعرفة لتقديم دعم الخط الأول للموظفين.

النتيجة: طبقة حلول تتمحور حول خدمات الموظفين والإنصات إليهم وتجربتهم، تقدّم دعمًا أسرع وأكثر بساطة للموظفين والمديرين معًا.

✅ نظِّم خبرات الموارد البشرية في خلايا متعدّدة الاختصاصات

اكسر صوامع التخصّص وأنشئ خلايا مرنة (Pods) عابرة للوظائف.

النتيجة: خلايا تمتلك العملية كاملة من التصميم إلى التنفيذ، فترفع المساءلة، وتقلّص التشتّت، وتقدّم خدمات تتمحور حول المستخدم.

✅ رسّخ التمحور حول العميل

صمّم الموارد البشرية انطلاقًا من احتياجات الموظف والأعمال، لا من اعتبارات الكفاءة الداخلية وحدها.

النتيجة: خدمات سريعة الاستجابة، مخصّصة، تُقاس بالأثر لا بحجم النشاط.

✅ نسِّق تقديم الخدمة عبر الذكاء الاصطناعي وسير العمل الذكي

اربط كلّ مرحلة من دورة حياة الموظف بالذكاء الاصطناعي وأدوات الخدمة الذاتية والأتمتة.

النتيجة: خدمات موارد بشرية أسرع وأدقّ وأكثر اتّساقًا عبر جميع نقاط التواصل.

✅ ارفع شركاء الأعمال إلى موقع صنّاع القرار الاستراتيجي

زوِّد شركاء الموارد البشرية (HRBPs) ببيانات لحظية، وتحليلات تنبؤية، ونمذجة سيناريوهات.

النتيجة: رؤى مبنيّة على الدليل تُمكِّن الشركاء من التأثير في قرارات المؤسّسة وتعزيز أدائها.

✅ ابنِ المرونة في صلب النموذج التشغيلي

احرص على بقاء الموارد البشرية مرنة عبر هياكل معيارية، وتنفيذ سريع، واستجابة عالية.

النتيجة: قدرة على التكيّف المستمرّ مع تحوّلات السوق والقوى العاملة دون فقدان الزخم.

✅ أرسِ أساسًا موحَّدًا للبيانات والمنصّات والتنسيق

استبدل الأنظمة المتشظّية بأساس متكامل تتدفّق فيه البيانات بحرّية.

النتيجة: رؤى تنبؤية، خدمات سلسة، وقرارات واثقة على نطاق واسع.

✅ تَولَّ مسؤولية إنتاجية الموظفين

تأكّد من أنّ الموظفين يمتلكون أدوات الذكاء الاصطناعي المناسبة، والمهارات اللازمة، والدعم الكافي لاستخدامها بفعالية.

النتيجة: إنتاجية أعلى، وانخراط أقوى، وقوّة عاملة واثقة وجاهزة للمستقبل.

نموذج تشغيل الموارد البشرية القائم على الذكاء الاصطناعي أولًا

أربع طبقات متكاملة تعمل كنظام واحد، لا كأقسام منفصلة.

1. الطبقة الاستراتيجية

- **الاستشارات الاستراتيجية للموارد البشرية**: توجيه القرارات الكبرى للأعمال انطلاقًا من رؤية إنسانية وتنظيمية.
- **تطوير المواهب والثقافة**: بناء بيئة تنمو فيها القدرات وتترسّخ فيها القيم.
- **تخطيط القوى العاملة ومتطلباتها**: استشراف احتياجات المؤسّسة من المهارات والأدوار في المدى المتوسّط والبعيد.

2. طبقة الحلول وتجربة الموظف

- **الخدمات والإنصات وتجربة الموظف**: استماع منتظم، استجابة منهجية، وتجربة موظف متّسقة عبر كلّ نقاط التماس.
- **منتجات الموارد البشرية واستوديوهات الحلول**: تصميم منتجات وخدمات داخلية تُعالج مشكلات حقيقية بأدوات قابلة للتطوير.

3. محور التقنية (Technology Nexus)

- **التنسيق (Orchestration):** وكلاء الذكاء الاصطناعي، الأتمتة، أدوات التمكين.
- **المنصّات (Platforms):** بنية تقنيات الموارد البشرية الأساسية.
- **البيانات (Data):** بيانات الأفراد بوصفها أصلًا استراتيجيًا.

4. طبقة التمكين والتقنية

الأساس الذي يربط الطبقات الثلاث أعلاه ويُمكّن المؤسّسة من التشغيل الفعلي للنموذج بثبات وأمان.