

حزمة Prompts لإدارة المشاريع والجودة

مورد عملي من ConsuTrain يساعدك على استخدام ChatGPT بطريقة موجهة في إعداد وثائق المشاريع والجودة، مراجعتها، وتحسينها، مع الحفاظ على المراجعة المهنية والاعتماد الرسمي داخل الجهة.

البيان	التفاصيل
المجال	الذكاء الاصطناعي للإدارة / إدارة المشاريع / الجودة
الفئة المستهدفة	مدراء مشاريع، مسؤولو جودة، مستشارون، فرق تنفيذ، طلاب
الغرض	مساعدة المستخدم على إعداد ومراجعة وثائق المشاريع والجودة باستخدام ChatGPT كنقطة بداية عملية
الصيغة	Word + PDF

إرشادات استخدام Prompts لإدارة المشاريع والجودة

الإرشاد	التوضيح
ابدأ بسياق واضح	اذكر نوع المشروع أو النظام أو العملية قبل طلب المخرج.
لا تطلب وثيقة كاملة دون بيانات	أعطِ معلومات عن النطاق، الأهداف، الأطراف، القيود، والمخرجات.
اطلب جداول عملية	مثل ميثاق، سجل مخاطر، أصحاب مصلحة، خطة تواصل، أو قائمة تحقق.
راجع النتائج مهنيًا	المخرجات تحتاج مراجعة من مسؤول المشروع أو الجودة قبل الاستخدام.
لا تدخل بيانات سرية	تجنب العقود، أسماء العملاء، أو البيانات الداخلية الحساسة.
استخدم النتائج كنقطة بداية	ChatGPT لا يغني عن الاعتماد الرسمي أو الإجراءات المعتمدة في الجهة.

Prompt 1 - إعداد ميثاق مشروع

أريد إعداد ميثاق مشروع أولي للمشروع التالي: [اكتب وصف المشروع]
معلومات إضافية: - الجهة المالكة: [اكتب الجهة]

- الهدف من المشروع: [اكتب الهدف]
- المخرجات المتوقعة: [اكتب المخرجات]
- الأطراف المعنية: [اكتب الأطراف]
- القيود أو المخاطر الأولية: [اكتب القيود]

أعد ميثاق مشروع في جدول يتضمن:

- خلفية المشروع
- الأهداف
- النطاق
- المخرجات
- أصحاب المصلحة
- المخاطر الأولية
- الجدول الزمني عالي المستوى
- معايير القبول

Prompt 2 - إعداد سجل أصحاب المصلحة

حلل أصحاب المصلحة للمشروع التالي:

[اكتب وصف المشروع]

أريد جدولاً يتضمن:

- صاحب المصلحة
- نوعه: داخلي / خارجي
- علاقته بالمشروع
- مستوى التأثير
- مستوى الاهتمام
- الموقف الحالي
- الموقف المطلوب
- طريقة التواصل المناسبة معه

Prompt 3 - إعداد خطة تواصل المشروع

أريد إعداد خطة تواصل لمشروع:

[اكتب اسم ووصف المشروع]

أصحاب المصلحة الرئيسيون هم:

[اكتب الأسماء أو الفئات]

أعد خطة تواصل في جدول يتضمن:

- نوع التواصل

- الجمهور المستهدف

- الرسالة الرئيسية

- القناة المناسبة

- الدورية

- المسؤول

- المخرج المتوقع

Prompt 4 - إعداد سجل مخاطر المشروع

حلل المخاطر الأولية للمشروع التالي:

[اكتب وصف المشروع]

أريد جدولاً يتضمن:

- وصف الخطر

- السبب المحتمل

- الأثر المتوقع

- الاحتمالية

- الأثر

- مستوى الخطر

- الإجراء الوقائي المقترح

- مالك الخطر

Prompt 5 - إعداد تقرير حالة مشروع

أريد إعداد تقرير حالة مشروع مختصر بناءً على المعلومات التالية:
[اكتب معلومات عن الإنجاز، التأخير، المخاطر، القرارات المطلوبة]

أعد التقرير بصيغة منظمة تشمل:

- الحالة العامة للمشروع

- نسبة الإنجاز

- أبرز الإنجازات

- أهم التحديات

- حالة الجدول الزمني

- حالة الميزانية

- المخاطر

- القرارات المطلوبة

- خطة الفترة القادمة

Prompt 6 - مراجعة تقرير حالة مشروع

راجع تقرير حالة المشروع التالي:

[الصق التقرير]

قيّمه من حيث:

- وضوح الحالة العامة

- كفاية المعلومات للإدارة

- وضوح المخاطر

- وضوح القرارات المطلوبة

- جودة المؤشرات

- أي فجوات أو معلومات ناقصة

اعرض المراجعة في جدول يتضمن:
الملاحظة، أثرها، درجة الأهمية، والتوصية.

Prompt 7 - إعداد خطة تدقيق داخلي

أريد إعداد خطة تدقيق داخلي لنظام أو عملية:

[اكتب اسم النظام أو العملية]

المجال:

[ISO 9001 / إجراءات داخلية / عملية تشغيلية / مشروع]

أعد خطة تدقيق تتضمن:

- هدف التدقيق

- نطاق التدقيق

- معايير التدقيق

- فريق التدقيق

- جدول التدقيق

- محاور وأسئلة التدقيق

- مخرجات التدقيق

- متابعة ما بعد التدقيق

Prompt 8 - إعداد قائمة تحقق للتدقيق

أريد إعداد قائمة تحقق تدقيق داخلي للعملية التالية:

[اكتب اسم العملية]

المعيار أو المرجع:

[اكتب ISO 9001 أو الإجراءات الداخلي أو متطلبات العمل]

أعد جدولًا يتضمن:

- محور التدقيق

- سؤال التدقيق

- الدليل المطلوب

- النتيجة المتوقعة

- الملاحظات

Prompt 9 - تحليل عدم مطابقة

لدي حالة عدم مطابقة كالتالي:

[اكتب وصف الحالة]

أريد تحليلها في جدول يتضمن:

- وصف عدم المطابقة

- المتطلب غير المستوفى

- الأثر المحتمل

- السبب المباشر

- السبب الجذري المحتمل

- الإجراء الفوري

- الإجراء التصحيحي

- طريقة التحقق من الفاعلية

Prompt 10 - إعداد إجراء تصحيحي

أريد إعداد إجراء تصحيحي للحالة التالية:

[اكتب وصف المشكلة أو عدم المطابقة]

أعد خطة إجراء تصحيحي تتضمن:

- وصف الحالة

- تحليل السبب الجذري
- الإجراء الفوري
- الإجراء التصحيحي
- المسؤول
- تاريخ الاستحقاق
- الموارد المطلوبة
- طريقة التحقق من الفاعلية
- قرار الإغلاق

Prompt 11 - إعداد خطة تحسين عملية

أريد إعداد خطة تحسين للعملية التالية:

[اكتب اسم العملية ووصفها]

المشكلة أو الفجوة الحالية:

[اكتب المشكلة]

أعد خطة تحسين تتضمن:

- وصف الوضع الحالي
- سبب الحاجة إلى التحسين
- تحليل الأسباب
- هدف التحسين
- إجراءات التحسين
- الموارد المطلوبة
- المخاطر
- مؤشرات المتابعة
- طريقة التحقق من الفاعلية

Prompt 12 - مراجعة إجراء تشغيلي SOP

راجع الإجراء التشغيلي التالي:

[الصق نص الإجراء]

قيّمه من حيث:

- وضوح الغرض

- وضوح النطاق

- وضوح المسؤوليات

- ترتيب الخطوات

- تحديد المدخلات والمخرجات

- وجود السجلات والنماذج

- قابلية التطبيق

- الفجوات أو التكرار

اعرض النتائج في جدول يتضمن:

الملاحظة، أثرها، درجة الأهمية، والتعديل المقترح.

Prompt 13 - إعداد محضر اجتماع ومتابعة قرارات

أريد إعداد محضر اجتماع بناءً على المعلومات التالية:

[اكتب نقاط الاجتماع أو مخرجاته]

أعد المحضر في صيغة منظمة تشمل:

- بيانات الاجتماع

- الحضور

- جدول الأعمال

- ملخص النقاش

- القرارات المعتمدة

- التكاليف

- المسؤول عن كل تكليف

- تاريخ الاستحقاق
- النقاط المعلقة
- موعد الاجتماع القادم

Prompt 14 - تحويل اجتماع إلى قائمة مهام

حوّل مخرجات الاجتماع التالية إلى قائمة مهام واضحة:
[الصق مخرجات الاجتماع]

أريد جدولًا يتضمن:

- المهمة
- المسؤول
- تاريخ الاستحقاق
- الأولوية
- التبعية إن وجدت
- الحالة
- الملاحظة

Prompt 15 - إعداد ملخص تنفيذي للإدارة

أريد إعداد ملخص تنفيذي للإدارة حول الموضوع التالي:
[اكتب الموضوع أو التقرير]

اجعل الملخص مختصرًا ومهنيًا، ويشمل:

- الوضع الحالي
- أهم النتائج
- المخاطر أو التحديات
- القرارات المطلوبة
- التوصيات
- الخطوة التالية

ملاحظات مهمة قبل استخدام الذكاء الاصطناعي في المشاريع والجودة

الملاحظة	التوضيح
لا تعتمد على المخرجات دون تحقق	راجع النتائج مع فريق المشروع أو مسؤول الجودة.
لا تدخل معلومات سرية	تجنب العقود، أسماء العملاء، أو بيانات داخلية حساسة.
استخدم الوثائق المعتمدة	اربط المخرجات بالإجراءات والنماذج المعتمدة في الجهة.
اطلب مخرجات قابلة للتنفيذ	الجدول والقوائم العملية أفضل من النصوص العامة.
راجع اللغة والصلاحيات	أي وثيقة رسمية تحتاج اعتمادًا داخليًا قبل استخدامها.
حدّث المخرجات حسب الواقع	لا توجد صيغة واحدة تناسب كل الجهات والمشاريع.