كتابة الأوامر لأي أداة ذكاء اصطناعي

الأمر هو الرسالة التي نكتبها في أداة ذكاء اصطناعي. الرسالة القصيرة الغامضة تعطي إجابةً غامضةً، أما الرسالة الواضحة فتعطي إجابةً مفيدةً. وخمسة أجزاء صغيرة تجعل الأمر واضحًا: الدور، والسياق، والمهمة، والشكل، والحدود. ويجيب كل جزء عن سؤال بسيط واحد، وتصلح الأجزاء الخمسة نفسها في أي أداة ذكاء اصطناعي. وفي هذا الدرس يبين عمر، المدير المالي في شركة لتوزيع الأغذية، كيف يتم ذلك.

1. الدور

الجزء الأول هو الدور. تستطيع أداة الذكاء الاصطناعي أن تكتب بصفة محام أو معلم أو محلل، لذلك نخبرها أي خبير ينبغي أن تكون. والسؤال هو: من ينبغي أن يكون الذكاء الاصطناعي؟ يحدد الدور المفردات ووجهة النظر ومستوى التفصيل. وبلا دور، تعود الأداة إلى أسلوب عام ومتوسط.

مثال: تستعد طالبة لمقابلة عمل. وتستخدم سؤال الدور: من ينبغي أن يكون الذكاء الاصطناعي؟ فتطلب منه أن يتصرف كمحاور ودود، فيرد بأسئلة واقعية، سؤالًا بعد سؤال.

في العمل: يجب أن يراجع عمر عقد مورد. ويستخدم سؤال الدور: من ينبغي أن يكون الذكاء الاصطناعي؟ فيطلب منه أن يتصرف كمحلل عقود دقيق، فيحدد البنود الخطرة بدل تقديم ملخص عام.

2. السياق

الجزء الثاني هو السياق. لا يرى الذكاء الاصطناعي مكتبنا ولا عملاءنا ولا موعدنا النهائي، لذلك نصف الموقف بكلمات بسيطة. والسؤال هو: ما الموقف؟ نذكر لمن الإجابة، وماذا حدث، وما الأهم. وقليل من التفاصيل المفيدة خير من صفحة من الخلفية، وتبقى الحقائق الخاصة خارج الطلب ما لم تسمح بها قواعد الشركة.

مثال: يريد صاحب متجر ملصقًا. ويستخدم سؤال السياق: ما الموقف؟ فيشرح أن المتجر يبيع حقائب مدرسيةً وأن التخفيضات تبدأ في أغسطس، فيخاطب الملصق أولياء الأمور.

في العمل: يحتاج عمر إلى نصيحة بشأن ارتفاع الأسعار. ويستخدم سؤال السياق: ما الموقف؟ فيشرح أن موردًا رئيسيًا رفع أسعاره وأن مجلس الإدارة يجتمع يوم الجمعة، فتناسب النصيحة موعده الحقيقي.

3. المهمة

الجزء الثالث هو المهمة. المهمة هي عمل واحد واضح، مثل أن نعدد أو نقارن أو نصوغ مسودةً أو نشرح. والسؤال هو: ماذا يجب أن يفعل بالضبط؟ والطلب الغامض، مثل: ساعدني في الموردين، يترك الأداة تخمن، أما الطلب الواضح، مثل: عدد ثلاثة خيارات وأوص بأحدها، فيمنحها هدفًا. وعندما تكون المهمة كبيرةً، نقسمها إلى مهام أصغر ونطلبها واحدةً بعد أخرى.

مثال: تخطط معلمة لدرس. وتستخدم سؤال المهمة: ماذا يجب أن يفعل بالضبط؟ فبدل أن تطلب المساعدة في الكسور، تطلب اختبارًا قصيرًا عن الكسور مع إجاباته، فتحصل على ذلك تمامًا.

في العمل: يواجه عمر ارتفاع الأسعار نفسه. ويستخدم سؤال المهمة: ماذا يجب أن يفعل بالضبط؟ فيطلب من الذكاء الاصطناعي أن يعدد ثلاث طرق لامتصاص التكلفة وأن يوصي بإحداها، فيعيد خيارات مع توصية واضحة.

4. الشكل

الجزء الرابع هو الشكل. يمكن أن تظهر الحقائق نفسها في جدول أو قائمة قصيرة أو بريد إلكتروني أو موجز من صفحة واحدة. والسؤال هو: كيف يجب أن تبدو الإجابة؟ نسمي الشكل والأجزاء التي نحتاج إليها، مثل عنوان وثلاث نقاط وتوصية. ويوفر الشكل الواضح علينا وقت إعادة بناء الإجابة يدويًا.

مثال: تريد مديرة ملاحظات من اجتماع. وتستخدم سؤال الشكل: كيف يجب أن تبدو الإجابة؟ فتطلب جدولًا بسيطًا فيه المهمة والمسؤول والموعد النهائي، فيسهل العثور على كل إجراء.

حقوق الطبع والنشر محمية © - أكاديمية أساسيات (شركة أساسيات للخدمات الاستشارية)

في العمل: يجب أن يعرض عمر الخيارات على مجلس الإدارة. ويستخدم سؤال الشكل: كيف يجب أن تبدو الإجابة؟ فيطلب جدولًا فيه الخيار والتكلفة والمخاطرة، فيحصل على صفحة يقرؤها المجلس بسرعة.

5. الحدود

الجزء الخامس هو الحدود. الحدود هي ما يضبط الإجابة: طولها ونبرتها ومستوى لغتها وما يجب ألا تتضمنه. والسؤال هو: كم يكون الطول، وما النبرة؟ ويمكننا أيضًا أن نمنع أشياء، مثل الأرقام المختلقة أو المصطلحات التقنية المعقدة. وتجعل الحدود الواضحة الإجابة أسهل في الفحص وجاهزةً للاستخدام.

مثال: تعلن قائدة فريق عن جدول جديد. وتستخدم سؤال الحدود: كم يكون الطول، وما النبرة؟ فتطلب ثلاث جمل قصيرة بنبرة ودودة، فتصبح الرسالة جاهزةً للإرسال.

في العمل: يكتب عمر إلى الشركة كلها. ويستخدم سؤال الحدود: كم يكون الطول، وما النبرة؟ فيطلب أقل من مئتي كلمة بلغة بسيطة ودون أرقام مختلقة، فتكون الرسالة قصيرةً وآمنةً للمشاركة.

6. أمر ضعيف

والآن حالة كاملة. عمر هو المدير المالي لشركة توزيع أغذية. انخفضت المبيعات في الربع الثالث في منطقتين بينما ارتفعت التكاليف، ويجتمع مجلس الإدارة يوم الجمعة. وهو مستعجل، يكتب: اكتب تقريرًا عن مبيعاتنا.

الإجابة طويلة وعامة. تقول إن المبيعات مهمة لكل شركة وإن عوامل كثيرةً تؤثر فيها. ولا تذكر منطقةً ولا سببًا ولا قرارًا. ولا يستطيع عمر أن يعرضها على مجلس الإدارة.

7. أمر قوي

ثم يحاول عمر مرةً أخرى بالأجزاء الخمسة كلها. أولًا، الدور: تصرف كمدير مالي في شركة توزيع أغذية. ثانيًا، السياق: انخفضت مبيعات الربع الثالث في منطقتين بينما ارتفعت التكاليف. ثالثًا، المهمة: اكتب موجزًا لمجلس الإدارة يضم أكبر ثلاث مخاطر وقرارًا واحدًا. رابعًا، الشكل: صفحة واحدة فيها عنوان وثلاث مخاطر وتوصية واحدة. خامسًا، الحدود: كلمات بسيطة وأقل من ثلاثمئة كلمة.

هذه المرة تأتي الإجابة في صفحة واحدة. فيها عنوان واضح وثلاث مخاطر وقرار واحد. التأخر في التسليم كلف الشركة عميلين مهمين، وتكاليف الوقود والتغليف تواصل الارتفاع، ومورد واحد يوفر معظم المخزون. والتوصية هي اعتماد مورد ثان هذا الشهر. ويستطيع عمر أن يأخذها مباشرةً إلى مجلس الإدارة.

8. ما الذي تغير

لننظر إلى ما تغير. أعطى الدور الإجابة وجهة نظر خبير. وأعطاها السياق الوقائع الفعلية. وأعطتها المهمة هدفًا، وأعطاها الشكل هيئةً، وأبقتها الحدود قصيرةً وبسيطةً.

لم يستخدم عمر حيلًا خاصةً. بل أجاب ببساطة عن خمسة أسئلة صغيرة قبل أن يرسل الأمر. والأسئلة الخمسة نفسها تصلح في كل أداة ذكاء اصطناعي.

الخاتمة

باختصار، الأمر الجيد يخبر الذكاء الاصطناعي من هو، وماذا يحدث، وماذا يفعل، وكيف يجيب، وأين يتوقف. وقبل إرسال أي أمر، يمكننا أن نفحص الأجزاء الخمسة واحدًا بعد الآخر. وبالتدريب تصبح الأجزاء الخمسة عادةً راسخةً.

المصادر

• معهد MIT سلون للتعليم والتعلّم التقني: أوامر فعالة للذكاء الاصطناعي، الأساسيات (السياق والدور والشكل وصياغة الطلب) – https://mitsloanedtech.mit.edu/ai/basics/effective-prompts/
• DAIR.AI: دليل هندسة الأوامر، نصائح عامة لتصميم الأوامر (تحديد المهمة بدقة واستخدام شكل واضح) – https://www.promptingguide.ai/introduction/tips
• البنية ذات الأجزاء الخمسة (الدور والسياق والمهمة والشكل والحدود) هي خلاصة تعليمية خاصة بنا لنصائح كتابة الأوامر الشائعة، والأمثلة والصياغة أصلية.

حقوق الطبع والنشر محمية © - أكاديمية أساسيات (شركة أساسيات للخدمات الاستشارية)