



هوش مصنوعی در خدمت

مدیریت ارتباطات و مکاتبات اداری

برای مدیران و کارکنان علاقه‌مند به افزایش کارایی

ارائه‌دهنده:

دکتر سید محمد بیدکی

s.m.bidoki@gmail.com

۰۹۱۷ ۳۸ ۳۸ ۷۵۵



هوش گستران ابرپرداز



هوشمند پردازان پترو آما

چرا هوش مصنوعی در مکاتبات اداری؟

۹۵%

دقت در ارتباطات

با کمک ابزارهای هوشمند ویرایش و بهبود نگارش

۴۰%

کاهش بار اداری

با پردازش خودکار اسناد و بخشنامه‌ها

۳۰%

زمان صرفه‌جویی شده

با استفاده از هوش مصنوعی برای تهیه پیش‌نویس مکاتبات

مدیران و کارکنان اداری بخش قابل توجهی از زمان خود را صرف مکاتبات، پاسخگویی به نامه‌ها و مدیریت اسناد می‌کنند. هوش مصنوعی می‌تواند به عنوان یک دستیار حرفه‌ای، این فرآیندها را بهینه‌سازی کند.



تولید پیش‌نویس نامه‌ها، بخشنامه‌ها و اطلاعیه‌ها



هوش مصنوعی می‌تواند به سرعت پیش‌نویس نامه‌های اداری، بخشنامه‌ها و اطلاعیه‌های رسمی را تولید کند و زمان شما را آزاد سازد.

مشخص کردن هدف و مخاطب

تعیین مخاطبین بخشنامه، گیرندگان نامه یا اطلاعیه و هدف اصلی از ارسال



ارائه اطلاعات کلیدی

ذکر داده‌ها، تاریخ‌ها، نام اشخاص و جزئیات ضروری



تعیین لحن و فرمت نگارش

انتخاب سبک نگارش رسمی، محترمانه یا دوستانه، نیاز به سربرگ یا امضاء



مشخص کردن اقدام مورد انتظار

بیان درخواست یا انتظار از مخاطب مثل شرکت در جلسه، تماس یا ...



سناریوی کاربردی: پیش‌نویس اطلاعیه جلسه اولیا و مربیان

با یک پرامپت دقیق، هوش مصنوعی می‌تواند یک اطلاعیه رسمی با تمام جزئیات مورد نیاز، لحن مناسب و ساختار استاندارد تولید کند که آماده ارسال به والدین باشد.

پرامپت بهینه برای هوش مصنوعی

به عنوان مدیر/معاون یک مدرسه ابتدایی، یک پیش‌نویس اطلاعیه رسمی و محترمانه برای دعوت از اولیای دانش‌آموزان به جلسه عمومی اولیا و مربیان بنویس.

اطلاعات کلیدی:

- تاریخ جلسه: چهارشنبه، ۲۰ تیر ۱۴۰۳ - ساعت: ۱۵:۳۰ الی ۱۷:۰۰ - مکان: سالن اجتماعات مدرسه
- موضوعات اصلی بحث: گزارش عملکرد نیم‌سال اول، برنامه‌های فرهنگی و آموزشی ترم جدید، انتخاب اعضای جدید انجمن اولیا و مربیان.
- تأکید: بر اهمیت حضور فعال والدین و نقش مشارکت آن‌ها در پیشرفت تحصیلی و تربیتی فرزندان تأکید کن.
- فراخوان به اقدام: از والدین بخواه که در صورت عدم امکان حضور، مراتب را قبلاً به دفتر مدرسه اطلاع دهند.

پایان بندی: با احترام و آرزوی موفقیت.



خلاصه‌سازی متون طولانی



یکی از چالش‌های اصلی کادر اجرایی مدارس، مطالعه حجم زیادی از اسناد، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و گزارشات است. هوش مصنوعی می‌تواند این متون را به خلاصه‌های مفید و کاربردی تبدیل کند.

تعیین میزان خلاصه‌سازی

مشخص کنید که خلاصه چقدر کوتاه باشد (مثلاً ۱۰۰ کلمه یا ۷ نکته کلیدی).

آماده‌سازی متن

متن مورد نظر را کپی کرده یا در قالب فایل به ابزار هوش مصنوعی معرفی کنید.

تعیین فرمت خروجی

مشخص کنید که خلاصه به صورت پاراگراف باشد یا لیست بولت‌دار یا ...

مشخص کردن نکات کلیدی مورد نظر

اگر به دنبال جنبه‌های خاصی هستید (مثلاً فقط تغییرات جدید، یا نکات مالی)، آن‌ها را مشخص کنید.



در اجرای سیاست های نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و مصوبه شماره ۵۲۱۶۳/ت/۱۳۸۹۷ مورخ ۹۵/۲/۸ هیئت محترم وزیران و همچنین موافقت وزیر محترم کشور و رئیس کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی در هاشم نامه شماره ۲۴۸۰۹ مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۵ شیوه نامه ثبت نام دانش آموزان اتباع خارجی به شرح ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ میگردد:

ماده ۱- تعاریف:

اصطلاحات این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار میروند:

الف) دانش آموزان لازم التعلیم اتباع خارجی: کلیه اتباع خارجی متقاضی تحصیل بین سنین ۶ تا ۲۰ سال تمام پسر و ۶ تا ۲۲ سال تمام دختر.

ب) ولی دانش آموز تبعه خارجی: پدر دانش آموز و در صورتی که پدر به هر دلیلی حضور نداشته باشد، مادر به عنوان ولی دانش آموز می باشد.

پ) قیم دانش آموز تبعه خارجی: دانش آموز تبعه خارجی که فاقد ولی بوده و تحت سرپرستی پدربزرگ، مادربزرگ، برادر، خواهر، عمو، دایی، و یا عمه و خاله قرار دارند و این سرپرستی با حکم دادگاه و یا تاییدیه سفارت افغانستان مستند باشد.

ت) معرفی نامه حمایت تحصیلی: مدرکی که توسط دفتر خدمات، اقامت و اشتغال اتباع خارجی وزارت کشور به استناد بند (ث) ماده (۱) آیین نامه نحوه آموزش اتباع خارجی موضوع تصویب نامه شماره ۵۲۱۶۳/ت/۱۳۸۹۷ مورخ ۹۵/۲/۸ هیئت محترم وزیران صادر گردیده و یا میگردد.

ث) معرفی نامه سنجش سلامت: نامه صادره از سوی دفاتر خدمات، اقامت و اشتغال اتباع خارجی که به منظور معرفی دانش آموزان به مراکز بهداشت برای انجام طرح سنجش سلامت و آمادگی تحصیلی دانش آموز تبعه خارجی صادر می شود.

ج) گواهی سنجش سلامت: گواهی صادر شده از سوی مراکز بهداشت مبنی بر تایید سلامت و آمادگی تحصیل دانش آموز تبعه خارجی. صادر میگردد

سناریو کاربردی: خلاصه سازی یک بخشنامه اداری

هدف: دریافت خلاصه از یک بخشنامه جدید وزارت آموزش و پرورش در مورد «ضوابط ثبت نام دانش آموزان اتباع» که برای انتشار داخلی و اطلاع رسانی به همکاران نیاز دارید.



پرامپت بهینه برای هوش مصنوعی:

من مسئول امور اداری یک مدرسه هستم. لطفاً متن زیر را که یک بخشنامه وزارت آموزش و پرورش در مورد ضوابط جدید ثبت نام دانش آموزان اتباع است، در قالب یک لیست بولت دار از نکات کلیدی و تغییرات اصلی خلاصه کن. حداکثر ۱۰ نکته باشد و نکات اساسی موجود در بخشنامه را بصورت موضوعی دسته بندی کن. متن بخشنامه در فایل پیوست وجود دارد.

[4.1.2_شیوه نامه ثبت نام دانش آموزان اتباع خارجی.pdf](#)



تعامل با محتوای یک فایل



با استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی مثل NotebookLM می‌توانید با محتوای یک فایل متنی تعامل داشته باشید.

- گفتگو
- خلاصه سازی متنی
- خلاصه بصری
- تبدیل به خلاصه صوتی
- تبدیل به خلاصه ویدئویی

The screenshot shows the NotebookLM interface with a document titled "شیوه نامه ثبت نام دانش آموزان اتباع خارجی". The interface is divided into three main sections: Sources, Chat, and Studio. The Sources section on the left shows a list of sources, including a PDF document titled "شیوه نامه ثبت نام دانش آموزان اتباع خارجی_4.1.2". The Chat section in the center displays the document's content, which is a notice regarding the registration process for foreign students in Iran. The Studio section on the right offers various interactive features such as "Audio Overview", "Video Overview", "Mind Map", and "Reports". A message at the bottom of the Studio section states: "Studio output will be saved here. After adding sources, click to add Audio Overview, Study Guide, Mind Map, and more!".

<https://notebooklm.google.com/>





تبدیل گفتار به متن: انقلابی در یادداشت‌برداری

ابزارهای تبدیل گفتار به متن برای مدیرانی که در جلسات متعدد شرکت می‌کنند، بسیار کارآمد هستند. جلسات خود را ضبط کنید و به سرعت به متن قابل ویرایش تبدیل کنید.

نکته کاربردی



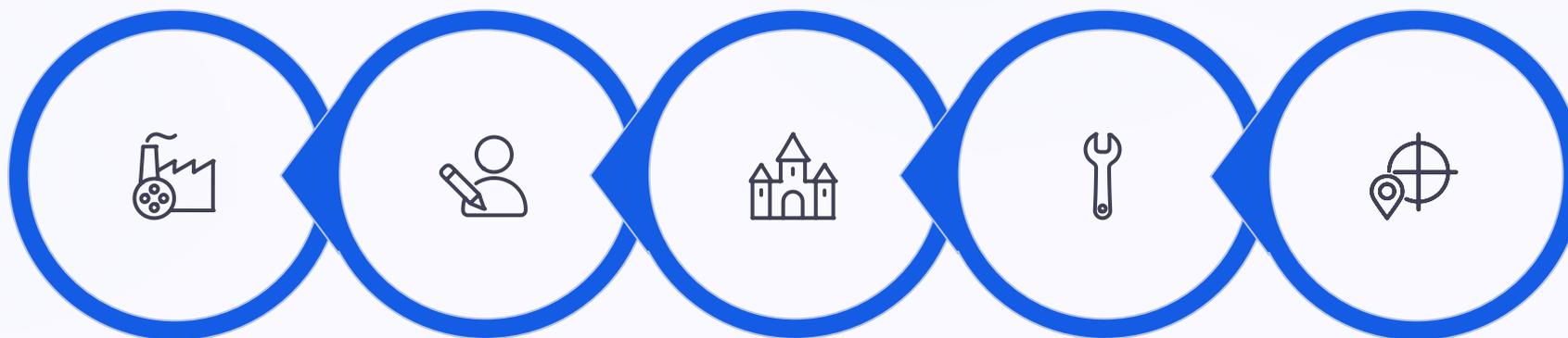
از ابزار [AIPA](#) برای تبدیل فایل‌های صوتی فارسی به متن استفاده کنید.

سناریوی کاربردی: تهیه صورتجلسه شورای دبیران

جلسه شورای دبیران را ضبط کرده و با استفاده از هوش مصنوعی، فایل صوتی را به متن تبدیل کنید. سپس از هوش مصنوعی بخواهید متن را از نظر املا و نگارش اصلاح کرده و صورتجلسه رسمی را از روی متن تولید کند.



نامه‌نگاری تعاملی و هوشمند



دریافت خروجی

ویرایش تعاملی

شروع تعامل

انتخاب ابزار
مناسب

تعیین هدف و
مخاطب

با استفاده از ابزارهایی مانند **Google AI Studio**، می‌توانید به صورت گفتگویی و تعاملی، یک نامه رسمی را تنظیم کنید. هوش مصنوعی پیش‌نویس اولیه را می‌نویسد و شما می‌توانید به صورت گام به گام، آن را اصلاح و تکمیل کنید.

<https://aistudio.google.com/live>



سناریوی کاربردی: درخواست بودجه تجهیزات از آموزش و پرورش

تعامل با هوش مصنوعی

مدیر: "یک نامه رسمی می‌خوام برای اداره آموزش و پرورش درباره تخصیص بودجه برای تجهیز مدرسه به پنل تعاملی هوشمند کلیک"

هوش مصنوعی: "بسمه تعالی... ریاست محترم اداره آموزش و پرورش منطقه... با سلام و احترام، بدینوسیله به استحضار می‌رساند که این مدرسه به منظور ارتقاء سطح کیفی آموزش علوم، نیازمند تجهیزات جدید آزمایشگاهی می‌باشد..."

مدیر: "یک پاراگراف اضافه کن در مورد اینکه این تجهیزات چقدر برای یادگیری عملی و تشویق دانش‌آموزان به رشته‌های علمی مهمه."

Stream Realtime

0:00 / 0:14

0:00 / 0:33

0:00 / 0:01

0:00 / 0:04

0:00 / 1:02

Get API key

به حتما میتونم به پیش نویس براتون آماده کنم مشخصات مدرسه رو بهم بگید تا توی نامه بنویسم مثلاً نام مدرسه مقطع تحصیلی تعداد کلاسها و اینکه چرا این پنل ها رو نیاز دارید

باشه پس به نامه

خدمت ریاست محترم آموزش و پرورش استان فارس موضوع: درخواست بودجه برای تجهیز مدرسه کلیک به پنل های تعاملی هوشمند با سلام احتراماً به استحضار می‌رساند اینجانبان کادر آموزشی مدرسه کلیک در مقطع تحصیلی راهنمایی با تعداد کلاسی ۱۵ جهت ارتقاء کیفیت آموزش و همسویی با فناوری های روز آموزشی نیازمند تجهیز کلاس هایمان به پنل های تعاملی هوشمند هستیم این تجهیزات کمک شایانی به ارتقاء، فرایند آموزش و یادگیری دانش آموزان خواهد داشت لذا از آن مقام محترم تقاضای تخصیص بودجه لازم جهت تجهیز مدرسه به پنل های تعاملی هوشمند را داریم پیشاپیش از همکاری و مساعدت شما کمال سپاسگزاری را داریم با احترام مدیر مدرسه کلیک و امضا اگر تغییری می‌خواید بهم بگید تا اعمال کنم

در این روش تعاملی، شما گام به گام نامه را هدایت می‌کنید و هوش مصنوعی تمام جزئیات فنی نگارش را مدیریت می‌کند.



کاربردهای دیگر

- بازنویسی و بهبود متون از نظر املا، نگارش، وضوح و لحن مناسب
- نوشتن نامه‌های مؤثر و حرفه‌ای
- ترجمه متون
- تولید تصویر/گرافیک برای اطلاعیه‌ها
- تبدیل متن به گفتار
-



مزایای استفاده از هوش مصنوعی در مکاتبات اداری

افزایش کیفیت نگارش

هوش مصنوعی ساختار، دستور زبان و لحن مناسب را برای هر نوع نامه رعایت می‌کند.

صرفه‌جویی در زمان

با استفاده از هوش مصنوعی، زمان تهیه نامه‌ها و اسناد از ساعت‌ها به دقایق کاهش می‌یابد.

تمرکز بر وظایف اصلی

با کاهش زمان صرف شده برای امور اداری، می‌توانید بر وظایف اصلی خود تمرکز کنید.

استانداردسازی مکاتبات

تمام نامه‌ها و اسناد با فرمت یکسان و استاندارد تولید می‌شوند.

انعطاف‌پذیری و سازگاری

هوش مصنوعی می‌تواند با نیازهای مختلف و متغیر سازمان شما سازگار شود.

دسترسی سریع به اطلاعات

با خلاصه‌سازی اسناد طولانی، اطلاعات کلیدی در دسترس‌تر می‌شوند.



تمرین



یکپارچه‌سازی

این ابزارها را به تدریج در فرآیندهای اداری روزمره خود ادغام کنید.



تمرین کنید

یک نامه یا اطلاعیه ساده را با کمک هوش مصنوعی تولید کنید و با روش سنتی مقایسه کنید.



شروع کنید

با یکی از ابزارهای معرفی شده مانند **Google AI Studio** یا **AIPA** آشنا شوید.

با استفاده از هوش مصنوعی در مکاتبات اداری، نه تنها در زمان صرفه‌جویی می‌کنید، بلکه کیفیت ارتباطات سازمانی خود را نیز به طور چشمگیری افزایش خواهید داد.

آینده مدیریت ارتباطات، همین امروز در دسترس شماست!

«امروز هنر ارتباط است»

