



دورة تدريبية مكثفة عن Copilot Cowork

دليل عملي لتوسيع نطاق العمل المُفَوَّض باستخدام الذكاء الاصطناعي، مع الحفاظ على تحكم الأشخاص.

العمل يتغيّر. ويتغيّر أيضًا دور الذكاء الاصطناعي.

بالنسبة للقادة، لا يتمثل التحدي التالي في إنشاء المحتوى بشكل أسرع فحسب، بل في مساعدة الفرق على نقل العمل من الفكرة إلى النتيجة، مع تقليل التنسيق اليدوي بين التطبيقات وتسريع تنفيذ المتابعة، بمسؤولية وعلى نطاق واسع. وهنا يبرز دور Microsoft 365 Copilot Cework بدلاً من كتابة طلب واحد للحصول على استجابة واحدة، تقوم بتوصيف النتيجة المرجوة، ويقوم Copilot Cework بوضع خطة، وجمع السياق، وإنشاء المخرجات، وتنسيق الخطوات التالية، ثم يعيد العمل لمراجعتك قبل أن يتخذ أي إجراء.

لقد اتخذت معظم المؤسسات خطواتها الأولى مع الذكاء الاصطناعي، مثل تلخيص الاجتماعات، وصياغة المستندات، والعثور على المعلومات بشكل أسرع. لكن معظم الأعمال لا تزال لا تتحرك بوتيرة أسرع. إنها مُجزأة عبر الاجتماعات والرسائل والمستندات والعمليات، لذا تقضي الفرق وقتًا أطول في تنسيق العمل بدلاً من إنجازه.



الهدف ليس إزالة الأشخاص من العملية. بل هو قضاء وقت أقل في التنسيق والتنفيذ، ووقت أكبر في الحكم والخبرة والإبداع التي تُعد الأكثر أهمية.



في هذا الدليل

01

تعرف على
Cowork

03

من الطلبات إلى
النتائج

05

طور عادات فعّالة للعمل
باستخدام Cowork

07

الثقة والحوكمة لقادة
تكنولوجيا المعلومات

02

لماذا تُعدّ Microsoft
الشريك للعمل القائم على
الوكلاء؟

04

استفيد من Cowork عبر مهام
سير العمل عالية القيمة

06

إعداد مؤسستك لـ Cowork

01

تعرف على Cowork

تجربة تمكين الوكالة في Microsoft 365 Copilot

Cowork هو التجربة التمكينية في Microsoft 365 Copilot التي تساعد الأشخاص على تفويض مهام الأعمال متعددة الخطوات مع الحفاظ على السيطرة. فبدلاً من أداة قائمة على الطلب والاستجابة، يقوم بجمع السياق، واقتراح خطة، وإنشاء المخرجات، ثم يتوقف للمراجعة أو الموافقة قبل اتخاذ إجراءات ذات تبعات.

دور Cowork ضمن Microsoft 365 Copilot

أسباب أهمية هذا الآن

ليس كل العمل متساوياً في الأهمية. الكثير يمكن خدمته جيداً من خلال المساعدة الفورية — إجابة سريعة، تلخيص، أو مسودة. ولكن، يظل العمل المعقد من البداية إلى النهاية يجبر الأشخاص على التنقل بين التطبيقات وملاحقة المتابعات. تم تصميم Cowork للأعمال الأكثر تعقيداً، حيث يقلل من عبء التنسيق ليُخصص الوقت لتحقيق النتائج وتحمل المسؤولية، وليس للمهام المعزولة.

Microsoft 365 Copilot هو الذكاء الاصطناعي للعمل، فهو مضمّن في التطبيقات التي تستخدمها يومياً، ويستند إلى بيانات عملك. يوجد ضمنها تجربتان:

← **تعمل المساعدة اليومية في Copilot في الوقت الفعلي.** ففي Copilot Chat وداخل تطبيقات Word وExcel وPowerPoint وOutlook وTeams مباشرة، يمكنك طرح الأسئلة والإجابة عنها، وإعداد المسودات، والتلخيص، وتبادل الأفكار، وإنشاء مخرجات مصقولة، وعادةً ما يتم ذلك من خلال طلب واستجابة واحد.

← **أما Cowork فهو تجربة العمل القائمة على الوكلاء التي تفوّض إليها تحقيق نتيجة معينة.** يضع خطة، ويتخذ الإجراءات عبر تطبيقاتك، ويتوقف للحصول على موافقتك أثناء التنفيذ.

02

لماذا تُعدّ Microsoft الشريك
للعمل القائم على الوكلاء؟

لماذا تُعدّ Microsoft الشريك المناسب: ثلاثة أسباب

بما أن Cowork جزء من Microsoft 365، فإنه يستطيع العمل في الأماكن التي تجري فيها أنشطة الأعمال بالفعل، عبر المستندات والاجتماعات والبريد الإلكتروني والمحادثات والتقويمات والمشروعات، مع الالتزام بالأذونات والحوكمة الحالية.



الثقة على مستوى المؤسسة بشكل افتراضي

يعمل Cowork ضمن حدود الأمان والامتثال والحوكمة في Microsoft 365، مع الالتزام بالهوية والأذونات، وطلب الموافقة قبل تنفيذ الإجراءات المؤثرة، ودعم إمكانية التدقيق، ومنح المسؤولين إمكانية التحكم في الوصول والاستخدام والتكلفة. لا يتم استخدام محتواك لتدريب النماذج الأساسية.



يتكامل مع تطبيقاتك اليومية

ينسّق المهام عبر Outlook و Teams و Word و Excel و PowerPoint، ويمكنه مواصلة العمل في الخلفية، ويحفظ المخرجات في OneDrive مع تطبيق تسميات الحساسية الخاصة بك عليها.



مبني على أعمالك

يستمد Cowork معلوماته من المعلومات التي يستخدمها الأشخاص بالفعل لإنجاز العمل، مثل رسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات والملفات والمحادثات ومواقع SharePoint وغيرها، وعند الاتصال ببيانات الأعمال، يمكنه الاستدلال على بيانات مجال الأعمال من خلال الموصلات والمكونات الإضافية، وتجميع السياق الذي كان سيظل مجزأ لولا ذلك.

03

من الطلبات إلى النتائج



الفكرة الرئيسية بالنسبة للقادة هي الفرق بين المساعدة بالذكاء الاصطناعي والنتائج المُستندة إلى الذكاء الاصطناعي.

تقدّم المساعدة إجابة عن سؤال، أو تكتب ملخصًا، أو تصوغ محتوى—وهي أمور قيّمة وما زالت أساسيّة. ولكن العديد من أنشطة الأعمال تحتاج إلى أكثر من تفاعل واحد: التخطيط، والتنفيذ، والمراجعة، والاستمرار في المتابعة.

هذه هي الخطوة التي صُمم Cowork من أجلها.

كيفية عمل Cowork

يتطلب تفويض العمل للذكاء الاصطناعي وضوحًا وتحكمًا. يتبع Cowork عملية بسيطة وقابلة للتكرار تُبقي الأشخاص متحكمين من البداية حتى النهاية.

01

صِف النتيجة التي تريدها.

حدد الهدف وما يعنيه إكمال المهمة، دون التفصيل في كل خطوة.

02

يقوم Cowork بوضع خطة.

يضع النهج أمامك لتراه قبل أن يبدأ أي إجراء.

03

يُنسّق العمل عبر الأدوات التي يستخدمها نشاطك التجاري بالفعل.

من تطبيقات Microsoft 365 إلى الأنظمة المتصلة مثل Dynamics 365 وMicrosoft Fabric، وأدوات الجهات الخارجية عبر المكونات الإضافية، يعمل في الخلفية مع إبقائك على اطلاع.

04

يتحقق منك في الأوقات المهمة.

راجع، أو وافق، أو أوقف مؤقتًا، أو أعد التوجيه—ويطلب موافقتك قبل أي خطوة مهمة.

05

يقدم مخرجات فعلية إلى Microsoft 365.

المستندات، العروض التقديمية، الرسائل الإلكترونية، محتوى الاجتماعات، المتتبعات، وأنواع الملفات الأخرى مثل الصور أو HTML أو نماذج صفحات الويب—يتم حفظها وتصنيفها وقابلة للتدقيق.

معرفة أيها يجب اللجوء إليه

استعن بـ Copilot Cowork
عندما...

استعن بـ Copilot في التطبيقات
أو Copilot Chat عندما:

تكون لديك نتيجة محددة بوضوح مع عدة خطوات

تحتاج إلى إجابة سريعة أو ملخص أو عصف ذهني

يمتد العمل عبر المستندات والاجتماعات والبريد الإلكتروني والأشخاص

تريد المساعدة في الصياغة أو التفكير في الوقت الحالي

يُنتج العمل مخرجات متعددة مترابطة

تحتاج إلى مُخرج واحد أو تعديل سريع

يجب أن تتكامل عمليات البحث والإنشاء والتسليم

يكفي إجراء بحث سريع لسؤال واحد

يتطلب العمل نقاط مراجعة من مرحلة التخطيط حتى الإنهاء

توجد المهمة ضمن محادثة واحدة

القاعدة العامة: استخدم Copilot في التطبيقات للحصول على مساعدة مباشرة في سياق المستند أو النشاط الذي تقوم به؛ استخدم Copilot Chat للحصول على مساعدة تفاعلية للتفكير أو البحث أو التلخيص أو الصياغة أو الاستكشاف؛ استخدم Cowork لتفويض النتائج عبر الخطوات والتطبيقات والمتابعة.

04

استفيد من Cowork عبر مهام سير العمل عالية القيمة

التحضير لاجتماعات العملاء والمتابعة اللاحقة

يتطلب التحضير للاجتماعات مع العملاء جمع وتحليل المعلومات من رسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات وبيانات الحساب، ثم تحويلها إلى رؤى ومواد وخطوات تالية.



المهام التي ينجزها Cowork

- يجمع تاريخ الحساب والاتصالات وسياق الاجتماعات في عرض موحد.
- يحدد الأولويات والمخاطر والفرص للتفاعل القادم.
- يُنتج عدة مخرجات: مستند إحاطة في Word، وتحليلًا يتضمن مخططات في Excel، وعرضًا تقديميًا في PowerPoint.
- يصوغ المراسلات الداخلية والخارجية ويعد خطط المتابعة.
- يتوقف للمراجعة قبل جدولة الاجتماعات أو إرسال الاتصالات.



تفويض

"سأعدي في التحضير لاجتماع مَع [العميل]. اجمع رسائل البريد الإلكتروني ذات الصلة، ومعلومات التقويم، وبيانات الحساب، والمستندات الداعمة. حدد أولويات العملاء والمخاطر والفرص المتاحة. إعداد وثيقة موجزة، وتحضير ملف تحليلي لاتجاهات الاستخدام والمبيعات، وتجهيز عرض تقديمي مخصص للعميل. صغ بريدًا إلكترونيًا لتحديث العميل وملخصًا للتوافق الداخلي. اعرض لي كل شيء أولاً. ثم قم بجدولة وقت التحضير واجتماعات المتابعة وإرسال المراسلات بعد أن أوافق."



التحول

تنتقل الفرق من التحضيرات المتفرقة إلى مهام سير عمل منسقة للتفاعل، ما يوفر الوقت للتركيز على محادثات العملاء وبناء العلاقات وتحقيق الأهداف.



التخطيط الاستراتيجي للحسابات والنمو

بناء خطة حساب استراتيجية يتطلب ربط ذلك السياق، وتحديد فرص النمو، وتنسيق الخطوات التالية مع فريق الحسابات. يساعد Cowork في تحويل المعلومات المتناثرة إلى استراتيجية حساب متكاملة وقابلة للتنفيذ.



المهام التي ينجزها Cowork

- يجمع أحدث نشاط للعميل، وتاريخ العلاقة، وبيانات الفرص، وملفات الحساب.
- يستخلص رؤى حول فرص النمو وأولويات أصحاب المصلحة والمخاطر وأفضل الإجراءات التالية.
- يُنتج عدة مخرجات: خطة للحساب في Word، وعرضًا تقديميًا للقيادة في PowerPoint، وخطة للفرص مع تتبعها في Excel.
- يصوغ مراسلات أصحاب المصلحة ويُعدّ إجراءات المتابعة عبر فريق الحساب.
- يتوقف للمراجعة قبل إرسال الاتصالات أو جدولة الاجتماعات أو تحديث الأنظمة.



تفويض

"أنشئ خطة استراتيجية للحساب [العميل]. راجع الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني ومحادثات Teams وأنشطة مسار المبيعات والمستندات ذات الصلة الأخيرة. تحديد فرص النمو، أولويات أصحاب المصلحة، المخاطر، والإجراءات الموصى بها. إنشاء مستند خطة حساب ومجموعة عروض لمراجعة القيادة. قم بإعداد أداة لتتبع الفرص مع تحديد المسؤولين والجدول الزمني. صياغة رسائل متابعة عبر البريد الإلكتروني لأصحاب المصلحة الرئيسيين. اعرض لي الخطة والإجراءات أولاً، ثم، بعد موافقتي، جدول اجتماعات المتابعة الداخلية ومع العميل وحدث سجلات CRM."



التحول

تقضي فرق المبيعات وقتًا أقل في جمع السياق وتنظيمه، ووقتًا أكثر في تعزيز العلاقات، ودفع الفرص قُدماً، وتحقيق نمو الحسابات مع وضوح المسؤوليات والمتابعة المستمرة.



مراجعة الأعمال التنفيذية وإعداد القرارات

يتطلب إعداد مراجعة أعمال ربع سنوية جاهزة لمجلس الإدارة أو عرضًا تنفيذيًا القيام بالمواءمة والتنسيق والمتابعة— وليس مجرد ملخص. يمكن لـ Cowork أن يساعد في تحويل التحديثات المجزأة إلى سير عمل كامل جاهز لاتخاذ القرار.



المهام التي ينجزها Cowork

- يربط بين الرؤى عبر الاجتماعات والرسائل والملفات وبيانات الأداء.
- تحدد النتائج الرئيسية والمخاطر والقرارات والتبعيات التي تشكّل الأعمال.
- يُنتج عدة مخرجات: ملخصًا تنفيذيًا في Word، وعرضًا تقديميًا في PowerPoint، وأداة لتتبع مؤشرات الأداء الرئيسية في Excel.
- يُعد ملاحظات الإحاطة ومراسلات أصحاب المصلحة قبل الاجتماع وبعده.
- يتوقف للمراجعة قبل جدولة الاجتماعات أو توزيع المواد.



تفويض

"أعدّ مراجعة أعمال ربع سنوية للأعمال (QBR) بمستوى مناسب للعرض على مجلس الإدارة [المبادرة/مجال الأعمال]. قم بجمع التحديثات من رسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات ومناقشات Teams والمستندات وأنظمة إعداد التقارير. حدد نتائج الأعمال الرئيسية، والمخاطر، والقرارات، والتبعيات، والمعالم القادمة. أنشئ ملخصًا تنفيذيًا وعرضًا تقديميًا داعمًا. أنشئ أداة لتتبع مؤشرات الأداء الرئيسية مع الاتجاهات والتوقعات. قم بصياغة ملاحظات إحاطة وبريد إلكتروني تلخيصي بعد الاجتماع. اعرض لي المواد أولاً، ثم حدّد موعدًا لاجتماع مراجعة القيادة ووزّع المحتوى بعد أن أوافق عليه."



التحول

يقضي القادة وقتاً أقل في إعادة بناء التحديثات ووقتاً أكثر في اختبار التوصيات بشكل صارم، وتوحيد أصحاب المصلحة، واتخاذ القرارات بثقة.



تحليل التباين المالي والتنبؤ

تعمل فرق الشؤون المالية على مطابقة البيانات عبر أنظمة تخطيط موارد المؤسسة ورسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات والتقارير لفهم الأداء وتحديد العوامل المؤثرة والتواصل بشأن التحديثات. يمكن لـ Cowork أن يساعد في تحويل ذلك إلى سير عمل مالي متكامل مع المخرجات والمتابعة.



المهام التي ينجزها Cowork

- يدمج البيانات المالية مع سياق التواصل لشرح العوامل المحركة للأداء.
- يحدد المخاطر والآثار والتوقعات المستقبلية.
- يُنتج عدة مخرجات: نموذجًا للتنبؤات المالية في Excel، وعرضًا تقديميًا في PowerPoint، وتقريرًا رسميًا في Word.
- يصوغ مراسلات القيادات التنفيذية ويُعدّ سير عمل المراجعة.
- يتوقف للمراجعة قبل توزيع المخرجات أو جدولة الاجتماعات.



تفويض

"أنشئ تحديثًا عن الفروقات والتنبؤات للفترة [الفترة]. استخرج البيانات الفعلية والالتزامات من الأنظمة المالية وملفات التحليل. اجمع السياق من رسائل البريد الإلكتروني وTeams والاجتماعات. حدّد أبرز مُحركات التباين والمخاطر المستقبلية. أنشئ نموذجًا محدثًا للتنبؤات، وعرضًا تقديميًا عن الفروقات، وتقريرًا رسميًا. قم بصياغة بريد إلكتروني للملخص التنفيذي. اعرض لي كل شيء أولاً. ثم قم بجدولة اجتماع لمراجعة الشؤون المالية وشارك المواد بعد أن أوافق."



التحول

تقضي فرق التمويل وقتًا أقل في تسوية المُدخلات وتجميع التقارير، ووقتًا أطول في توجيه القرارات، والتواصل حول الرؤى، وتحقيق نتائج الأعمال.



مراجعة العقود القانونية وإجراء التعديلات عليها

تدير فرق الشؤون القانونية والامتثال العقود عبر رسائل البريد الإلكتروني والمستندات المشتركة والقوالب والاتفاقيات السابقة والمتطلبات التنظيمية. يمكن لـ Cowork أن يساعد في تحويل تلك العملية إلى سير عمل منظم وجاهز للمراجعة.



المهام التي ينجزها Cowork

- يفكك العقد إلى بنود ويقارن كل بند بالشروط والسياسات القياسية.
- يتحقق من المراجع التنظيمية باستخدام مصادر معتمدة أو رسمية.
- يحدد المخاطر والفجوات والتغييرات المطلوبة عبر الاتفاقية.
- يُنتج عدة مخرجات: عقدًا مُعدّلًا باستخدام ميزة تتبع التغييرات في Word، ومصنف تدقيق منظمًا في Excel، ومذكرة تمهيدية جاهزة للمشاركة مع أصحاب المصلحة.
- يتوقف مؤقتًا للمراجعة قبل إتمام المخرجات أو مشاركتها مع أصحاب المصلحة، مما يبقى شخصًا مسؤولًا عن التحكم في القرارات والموافقات.



تفويض

"أجر تعديلات على عقد العميل باستخدام ميزة تتبع التغييرات، ومقارنته باتفاقية MSA القياسية الخاصة بنا. قسّم العقد إلى بنود وقارن كل بند بالمواقف المعتمدة لدينا للمنطقة [المنطقة]. تحقق من صحة اللوائح المذكورة عبر الرجوع إلى المصادر الرسمية. حدد المخاطر، والبنود الناقصة، والتغييرات المطلوبة. أعرض لي أولاً ملخصًا للمخاطر. ثم أنشئ مستند Word مع التعديلات المتعقبة، ومصنف تدقيق يوضح الفروقات على مستوى البنود وإشارات المخاطر، ومسودة خطاب تغطية يمكنني إرسالها إلى أصحاب المصلحة القانونيين."



التحول

تقضي الفرق القانونية وقتًا أقل في مراجعة البنود يدويًا وتجميع حزم المراجعة، ووقتًا أكثر في تقييم المخاطر، وتوجيه القرارات، والعمل مع أصحاب المصلحة على النتائج النهائية.



05

طوّر عادات فعّالة للعمل باستخدام Cowork

ست عادات للعمل مع Cowork

المستخدمون الأكثر إنتاجية يتعلمون التفكير بطريقة مختلفة: وبدلاً من المطالبة بمخرجات فردية، فإنهم يفوضون المسؤولية عن النتائج. ويمكن لقلة من العادات أن تحقق فائدة كبيرة.

01

ابدأ بالنتيجة

حدد ما يعني النجاح قبل أن تبدأ—فكلما كان الهدف أوضح، كان Cowork أفضل في تنظيم العمل حوله.

02

قدّم السياق ذا الصلة

تعتمد النتائج القوية على سياق قوي—ووجه Cowork إلى المشروع والجمهور والمواد الداعمة والقيود: الاجتماعات والملفات والملاحظات والأهداف التي تركز عليها الأعمال.

03

اربط مصادر بياناتك

كلما تمكن Cowork من الوصول إلى سياق أكثر صلة، تحسّن مستوى استدلاله؛ لذا احرص على ربط الملفات والمواقع التي يحتاجها، وتوصيله بأنظمة خط الأعمال من خلال الموصلات والمكونات الإضافية حيثما توفرت.

04

راجع الخطة

التفويض لا يعني الانسحاب. تحقق من أن الأولويات والافتراضات والمخرجات تتوافق مع توقعاتك قبل التقدم في العمل. يظل الحكم البشري أمرًا أساسيًا.

05

وجه العملية

أفضل التفويض هو التفويض التفاعلي: قدّم الملاحظات، عدّل الاتجاه، عدّل الأولويات، أضف السياق مع تقدّم العمل.

06

ابنِ عادات قابلة للتكرار ووحدات مهارات قابلة لإعادة الاستخدام

ابحث عن الأعمال المتكررة؛ فهذه الأنماط تعزز الثقة، ويمكن بناء ونشر أقوى هذه الأنماط كمهارات قابلة لإعادة الاستخدام يشاركها فريقك ويستخدمها مرارًا وتكرارًا.

النتيجة + السياق + المحددات (التوقيت،
والمخرجات، الإجراءات، الجمهور، والمراجعة).

مكونات التفويض القوي

حدد نتائج الأعمال الرئيسية، والمخاطر،
والقرارات، والتبعيات، والمعالم القادمة.

أعدّ مراجعة أعمال ربع سنوية جاهزة للعرض على مجلس الإدارة بحلول يوم
الجمعة لفريق القيادة. قم بجمع التحديثات من رسائل البريد الإلكتروني
والاجتماعات ومناقشات Teams والمستندات وأنظمة إعداد التقارير لهذه المبادرة.

الإنشاء



خطة عمل متابعة تتضمن
المالكين والجدول الزمني



أداة لتتبع مؤشرات الأداء
الرئيسية مع الاتجاهات
(Excel) والتوقعات



عرض تقديمي داعم
(PowerPoint)



ملخص تنفيذي (Word)

يرجى عرض الخطة الكاملة والمخرجات لمراجعتها قبل اتخاذ أي إجراء.
بعد الحصول على الموافقة، قم بجدولة اجتماع مراجعة مع القيادة، وشارك
المواد، ثم أرسل رسائل المتابعة.

صغ ملاحظات إحاطة ورسالة بريد إلكتروني تلخص
ما بعد الاجتماع لأصحاب المصلحة.

06

إعداد مؤسستك لـ Cowork

قائمة التحقق من الجاهزية الخاصة بـ Cowork

لا تحتاج إلى برنامج للتحوّل للبدء. تعامل مع Cowork بنفس النية والتخطيط اللذين تعتمدهما مع أي أسلوب عمل جديد، وابدأ بتجربة تجريبية مركزة.



قياس التعلم بالتوازي مع التبنّي

راقب الاستخدام المتكرر، وتوسّع سير العمل، والملاحظات النوعية. المؤسسات التي تركز على التعلم والتحسين المستمر تبني أسسًا أقوى على المدى الطويل.



تعزيز المساءلة والاستخدام المسؤول

حدد توقعات للمراجعة والموافقات ومعالجة البيانات واتخاذ القرارات. ليس الهدف إزالة المسؤولية البشرية، بل تركيز خبرات الأشخاص حيث تُحقق أكبر قدر من القيمة.



وضع إرشادات استخدام واضحة

ساعد الفرق على تحديد متى تكون مساعدة Copilot اليومية مناسبة، ومتى يكون استخدام Cowork مناسبًا، ومتى تظل العملية البشرية فقط هي الأفضل. أطر اتخاذ القرار البسيطة تسرّع عملية التبنّي.



حدد المتبنين الأوائل الأكثر تأثيراً

اختر أفرادًا راغبين في التجربة، وتقديم التغذية الراجعة، واتباع الممارسات الفعّالة؛ فالمجموعات التجريبية تساعد في اكتشاف أنماط قابلة للتكرار.



ابدأ بخطوات صغيرة وابن الثقة

ابدأ بسير عمل يمكن تكراره وفهمه ومراجعته بسهولة—خاصة الأنشطة عالية القيمة التي تظل مهمة في الوقت الحالي لكنها لا تزال تُنفذ يدويًا.

07

الثقة والحوكمة لقادة تكنولوجيا المعلومات

قائمة التحقق من جاهزية نموذج الثقة

نظرًا لأن الأشخاص يوافقون على الإجراءات ذات العواقب وتقع المخرجات في بيئتك الخاضعة للحوكمة، يمكنك توسيع العمل المفوض إلى الذكاء الاصطناعي دون الخروج عن الحدود التي تديرها بالفعل.



يستخدم Cowork من نموذج الثقة في Microsoft 365، ما يجعل قائمة التحقق من الجاهزية مألوفة.

وفي أثناء مرحلة التجربة، تأكد من مدى احترامه للهوية والأذونات، وتطبيقه لتسميات الحساسية على الأعمال التي ينشئها، وإبراز الإجراءات لأغراض التدقيق، واحترامه لضوابط الوصول والحوكمة والتكاليف التي سبق أن أنشأتها عبر مؤسستك.



الخطوة التالية في العمل المدعوم بالذكاء الاصطناعي

خطوة عملية نحو مستقبل



يمكن للأفراد تفويض أعمال هامة مع البقاء مسؤولين عن النتائج، للانتقال من الطلبات المنعزلة إلى الانخراط في التخطيط والتنسيق والتنفيذ والمتابعة.

بالنسبة للقادة، الفرصة ليست مجرد إضافة ميزة جديدة للذكاء الاصطناعي.



إنه يساعد الفرق على معالجة الأعمال المعقدة متعددة الخطوات بمزيد من الفاعلية: من خلال جمع المعلومات وتنسيق الأنشطة وإنتاج نتائج كانت تتطلب خلاف ذلك جهدًا يدويًا كبيرًا.

ستكون المؤسسات التي تطوّر عادات التفويض الآن في وضع أفضل للاستعداد للتحويل نحو العمل القائم على العاملين



يوفر Microsoft 365 Copilot Cowork نقطة انطلاق عملية: مساعدة الأشخاص على تفويض العمل الهادف، والبقاء مسيطرين، وتركيز وقتهم على القرارات والخبرات والحكم الذي يدفع نتائج الأعمال.



ساعدت الموجة الأولى الأشخاص على العمل بشكل أسرع.

تساعد الموجة التالية الأشخاص على العمل بأسلوب مختلف.

اتخاذ الخطوة التالية



Copilot Cowork: أتمتة المهام وسير العمل

اكتشف طريقة تطبيق المؤسسات Microsoft Copilot Cowork 365 لتنسيق الأعمال المعقدة، وتسريع التنفيذ، وتحويل الأفكار إلى نتائج، مع ضمان التحكم الكامل.



حقوق النشر © لعام 2026 لشركة Microsoft Corporation. كافة الحقوق محفوظة. يتم توفير هذه الوثيقة "بحالتها الحالية". ويجوز تغيير المعلومات والآراء الواردة في هذه الوثيقة، بما في ذلك عناوين URL ومراجع مواقع الويب الأخرى المتاحة عبر الإنترنت، دون إشعار سابق. وتقع على عاتقك مسؤولية تحمل مخاطر استخدامها. ولا تمنحك هذه الوثيقة أي حقوق قانونية لأي ملكية فكرية لأي من منتجات Microsoft. يجوز نسخ هذا المستند واستخدامه لأغراض مرجعية داخلية.