



هشام خلف الله النسخة العربية

خمس بدايات عملية للذكاء الاصطناعي في مؤسستك

المُلخَص: بعد أن تقرر المؤسسة الانتقال من التوصيات إلى التنفيذ، يبقى السؤال: بماذا نبدأ؟ خمس حالات استخدام واقعية يمكن تطبيقها بسرعة وقياس أثرها بوضوح.

في المقال السابق تحدثت عن أهمية أن يتحول الذكاء الاصطناعي من توصيات إلى تطبيق، وأن تبدأ المؤسسة بمشكلة حقيقية وتطبيق صغير. وبعدها جاني السؤال الطبيعي من أكثر من مسؤول: «حسنًا، بماذا نبدأ تحديدًا؟». وهذه خمس بدايات عملية أرى أنها تناسب معظم المؤسسات، من الجامعات ومراكز التدريب إلى الشركات والجهات الحكومية. ولكل منها المشكلة التي تحلها، وما تحتاجه، وكيف نقيس نتائجها.

1. الرد على الاستفسارات المتكررة

المشكلة: جزء كبير من وقت الموظفين يذهب في الرد على الأسئلة نفسها يوميًا: المواعيد، والإجراءات، والرسوم، والمستندات المطلوبة.

الحل: مساعد ذكي يُدرَّب على الأدلة والأسئلة الشائعة الخاصة بالمؤسسة، يرد على المستخدمين أو الموظفين على مدار الساعة، ويحوّل الحالات المعقدة إلى الموظف المختص.

كيف نقيس النتيجة: عدد الاستفسارات التي أُجيب عنها دون تدخل بشري، وزمن الرد، ورضا المستخدمين.

2. تلخيص المستندات ومراجعتها

المشكلة: تقارير طويلة، ومحاضر اجتماعات، وعقود، ومراسلات، تحتاج إلى ساعات لقراءتها واستخراج المهم منها.

الحل: أدوات تلخّص المستندات، وتستخرج النقاط الرئيسية والقرارات والمواعيد، وتنبّه إلى ما يحتاج إلى مراجعة. مع بقاء المراجعة النهائية للمختص.

كيف نقيس النتيجة: الوقت الذي كانت تستغرقه المراجعة قبل التطبيق وبعده.

3. إعداد المحتوى والمراسلات بأكثر من لغة

المشكلة: المؤسسات التي تتعامل مع جمهور متعدد اللغات تحتاج إلى وقت وجهد كبيرين لإعداد الخطابات والإعلانات والمواد التعريفية وترجمتها.

الحل: استخدام الذكاء الاصطناعي التوليدي لإعداد المسودات الأولى وترجمتها، ثم يراجعها الفريق ويعتمدها. وقد استفدت من هذا الأسلوب بنفسني في إعداد محتوى بالعربية والإنجليزية والفرنسية.

كيف نقيس النتيجة: زمن إعداد المادة الواحدة، وعدد المواد المنجزة في الشهر.

4. تحليل البيانات وإعداد التقارير الدورية

المشكلة: التقارير الشهرية والفصلية تُعدّ يدويًا من جداول متفرقة، فتستهلك الوقت وتتأخر، وقد تحتوي على أخطاء.

الحل: أدوات تجمع البيانات وتحللها، وتستخرج المؤشرات والاتجاهات، وتعدّ مسودة التقرير، فيتفرغ الفريق لقراءة النتائج واتخاذ القرار بدل تجميع الأرقام.

كيف نقيس النتيجة: زمن إعداد التقرير، ودقة البيانات، وسرعة وصول المؤشرات إلى الإدارة.

5. البحث في الأنظمة واللوائح والمعرفة الداخلية

المشكلة: الموظف الجديد، بل والقديم أحيانًا، يقضي وقتًا طويلًا في البحث عن لائحة أو إجراء أو قرار سابق، أو يعتمد على سؤال زملائه.

الحل: مساعد بحث ذكي مبني على مستندات المؤسسة نفسها، يجيب عن السؤال ويشير إلى مصدر الإجابة. وهذه الفكرة نفسها هي ما بنينا عليه منصة Judicia AI في المجال القانوني: البحث في الأنظمة بدقة وسرعة، مع الرجوع إلى المصدر.

كيف نقيس النتيجة: زمن الوصول إلى المعلومة، وتقليل الأخطاء الناتجة عن الاعتماد على معلومات غير محدثة.

أقبل أن تختار: ثلاث قواعد

- اختر حالة واحدة فقط للبداية، وطبقها في قسم واحد، ثم توسّع بعد أن تثبت النتيجة.
- احمِ البيانات: حدّد بوضوح ما يمكن إدخاله في أدوات الذكاء الاصطناعي وما لا يمكن، خاصة البيانات الشخصية والسرية.
- أبقِ الإنسان في الحلقة: الذكاء الاصطناعي يسرّع العمل، لكن القرار والمراجعة النهائية يبقيان للمختص، لأن هذه الأدوات قد تخطئ بثقة تامة.

الخلاصة

لا تحتاج المؤسسة إلى مشروع ضخم لتبدأ رحلتها مع الذكاء الاصطناعي، بل إلى حالة استخدام واحدة واضحة، ونتيجة يمكن قياسها خلال أسابيع. وكل حالة من هذه الحالات الخمس يمكن أن تكون تلك البداية.

وإذا أردت أن نحدد معًا الحالة الأنسب لمؤسستك، ونضع خطة تطبيق واقعية لها، فيسعدني التواصل.



English version Hesham Khalafallah

Five Practical Ways to Start with AI in Your Organization

Summary: Once an organization decides to move from recommendations to execution, the question remains: where do we start? Five realistic use cases that can be applied quickly and whose impact can be clearly measured.

In my previous article, I wrote about the importance of turning AI from recommendations into practice, and of starting with a real problem and a small application. The natural question then came to me from more than one executive: “Fine, but where exactly do we start?”

Here are five practical starting points that I believe suit most organizations, from universities and training centers to companies and government bodies. For each one: the problem it solves, what it requires, and how to measure its results.

1. Answering repetitive inquiries

The problem: a large share of staff time goes into answering the same questions every day: schedules, procedures, fees and required documents.

The solution: a smart assistant trained on the organization's own guides and FAQs, answering users or staff around the clock and routing complex cases to the right person.

How to measure it: the number of inquiries answered without human intervention, response time and user satisfaction.

2. Summarizing and reviewing documents

The problem: long reports, meeting minutes, contracts and correspondence take hours to read and extract what matters.

The solution: tools that summarize documents, extract key points, decisions and deadlines, and flag what needs review, with the final review remaining with the specialist.

How to measure it: the time a review took before and after implementation.

| 3. Preparing content and correspondence in more than one language

The problem: organizations that deal with a multilingual audience spend considerable time and effort preparing and translating letters, announcements and introductory materials.

The solution: using generative AI to prepare first drafts and translate them, then having the team review and approve them. I have used this approach myself to prepare content in Arabic, English and French.

How to measure it: the time needed to prepare each piece of content, and the number of pieces completed per month.

| 4. Analyzing data and preparing periodic reports

The problem: monthly and quarterly reports are compiled by hand from scattered spreadsheets, taking time, arriving late and sometimes containing errors.

The solution: tools that gather and analyze data, extract indicators and trends, and draft the report, freeing the team to read the results and make decisions instead of compiling numbers.

How to measure it: report preparation time, data accuracy, and how quickly indicators reach management.

| 5. Searching regulations, policies and internal knowledge

The problem: new employees, and sometimes experienced ones, spend a long time searching for a regulation, a procedure or a past decision, or rely on asking colleagues.

The solution: a smart research assistant built on the organization's own documents, which answers the question and points to the source of the answer. This is the very idea on which we built the Judicia AI platform in the legal field: searching regulations accurately and quickly, with reference to the source.

How to measure it: the time needed to find information, and fewer errors caused by relying on outdated information.

| Before you choose: three rules

- **Pick just one use case to start,** apply it in one department, then expand once the results are proven.
- **Protect your data:** clearly define what can and cannot be entered into AI tools, especially personal and confidential data.
- **Keep a human in the loop:** AI speeds up the work, but decisions and final review remain with the specialist, because these tools can be wrong with complete confidence.

Conclusion

An organization does not need a massive project to begin its AI journey. It needs one clear use case and a result that can be measured within weeks. Any of these five use cases can be that beginning.

If you would like to identify the most suitable use case for your organization together, and set a realistic implementation plan for it, I would be glad to hear from you.



Version française Hesham Khalafallah

Cinq façons concrètes de démarrer avec l'IA dans votre organisation

Résumé : Une fois que l'organisation a décidé de passer des recommandations à l'action, une question demeure : par quoi commencer ? Cinq cas d'usage réalistes, rapides à mettre en œuvre et dont l'impact se mesure clairement.

Dans mon article précédent, j'ai souligné l'importance de faire passer l'IA des recommandations à la pratique, en partant d'un vrai problème et d'une petite application. La question naturelle m'est alors venue de plusieurs responsables : « D'accord, mais par quoi commencer exactement ? »

Voici cinq points de départ concrets qui conviennent, selon moi, à la plupart des organisations, des universités et centres de formation aux entreprises et aux administrations. Pour chacun : le problème qu'il résout, ce qu'il exige et la manière d'en mesurer les résultats.

1. Répondre aux demandes répétitives

Le problème : une grande partie du temps des collaborateurs est consacrée chaque jour aux mêmes questions : horaires, procédures, frais et documents requis.

La solution : un assistant intelligent entraîné sur les guides et les FAQ de l'organisation, qui répond aux usagers ou aux collaborateurs à toute heure et transmet les cas complexes à la personne compétente.

Comment mesurer le résultat : le nombre de demandes traitées sans intervention humaine, le délai de réponse et la satisfaction des usagers.

2. Résumer et examiner les documents

Le problème : rapports volumineux, procès-verbaux de réunions, contrats et courriers demandent des heures de lecture pour en extraire l'essentiel.

La solution : des outils qui résument les documents, en extraient les points clés, les décisions et les échéances, et signalent ce qui doit être vérifié, la validation finale restant au spécialiste.

Comment mesurer le résultat : le temps nécessaire à l'examen avant et après la mise en place.

3. Préparer contenus et courriers en plusieurs langues

Le problème : les organisations qui s'adressent à un public multilingue consacrent beaucoup de temps et d'efforts à rédiger et traduire lettres, annonces et documents de présentation.

La solution : recourir à l'IA générative pour préparer les premières versions et les traduire, puis les faire relire et valider par l'équipe. J'ai moi-même utilisé cette méthode pour produire des contenus en arabe, en anglais et en français.

Comment mesurer le résultat : le temps de préparation de chaque contenu et le nombre de contenus produits par mois.

4. Analyser les données et préparer les rapports périodiques

Le problème : les rapports mensuels et trimestriels sont compilés à la main à partir de tableaux dispersés; ils prennent du temps, arrivent en retard et contiennent parfois des erreurs.

La solution : des outils qui rassemblent et analysent les données, dégagent indicateurs et tendances et rédigent une première version du rapport; l'équipe peut alors se consacrer à l'interprétation des résultats et à la décision plutôt qu'à la compilation des chiffres.

Comment mesurer le résultat : le temps de préparation du rapport, l'exactitude des données et la rapidité avec laquelle les indicateurs parviennent à la direction.

5. Rechercher dans la réglementation, les procédures et les connaissances internes

Le problème : le nouveau collaborateur, et parfois même l'ancien, passe beaucoup de temps à chercher un règlement, une procédure ou une décision antérieure, ou dépend des réponses de ses collègues.

La solution : un assistant de recherche intelligent fondé sur les documents de l'organisation elle-même, qui répond à la question et indique la source de la réponse. C'est précisément l'idée sur laquelle nous avons bâti la plateforme Judicia AI dans le domaine juridique : rechercher dans la réglementation avec précision et rapidité, en renvoyant à la source.

Comment mesurer le résultat : le temps nécessaire pour trouver l'information, et la diminution des erreurs liées à des informations obsolètes.

Avant de choisir : trois règles

- **Commencez par un seul cas d'usage**, appliquez-le dans un seul service, puis étendez-le une fois les résultats confirmés.

- **Protégez vos données** : définissez clairement ce qui peut être saisi dans les outils d'IA et ce qui ne peut pas l'être, en particulier les données personnelles et confidentielles.
- **Gardez l'humain dans la boucle** : l'IA accélère le travail, mais la décision et la validation finale restent au spécialiste, car ces outils peuvent se tromper avec une assurance totale.

| Conclusion

Une organisation n'a pas besoin d'un projet gigantesque pour entamer son parcours avec l'IA : il lui faut un cas d'usage clair et un résultat mesurable en quelques semaines. Chacun de ces cinq cas peut constituer ce point de départ.

Si vous souhaitez identifier avec moi le cas d'usage le plus adapté à votre organisation et établir un plan de mise en œuvre réaliste, je serai heureux d'échanger avec vous.