

هم‌شیره

DELL Technologies

nVIDIA

## کتابچه راهکارهای هوش مصنوعی برای متخصصان کسب‌وکار

© 2025 Dell Inc. or its subsidiaries. All Rights Reserved. Dell, EMC and other trademarks are trademarks of Dell Inc. or its subsidiaries. Other trademarks may be trademarks of their respective owners.



## مقدمه

چگونه با هوش مصنوعی مولد، هوشمندانه‌تر کار کنیم و دستاوردها بیشتری داشته باشیم.

با عرضه عمومی هوش مصنوعی مولد (GenAI) در نوامبر ۲۰۲۲، استفاده از هوش مصنوعی در همه نقش‌های سازمانی فراگیر شد و عمومیت یافت. بنابراین، فرقی نمی‌کند که یک متخصص کسب‌وکار باشید یا یک مدیر؛ با فناوری آشنا باشید یا کاملاً تازه‌کار؛ تنها به اندازه یک «پرامپت» با بهره‌بردن از مزایای این فناوری فاصله دارید.

اما این تحول به این معناست که دستیابی به بهره‌وری بیشتر در زمان کمتر، دیگر صرفاً یک مزیت رقابتی نیست؛ بلکه یک ضرورت است. خوشبختانه، هوش مصنوعی مولد کمک می‌کند تا در برابر فشار کاری و حتی فشار روانی افزایش بهره‌وری، رویکرد جدیدی نسبت به خود ماهیت کار داشته باشیم. بازآفرینی شیوه‌های انجام کار، کشف مهارت‌های جدید و تمرکز بر وظایفی که واقعاً ارزش‌آفرین هستند از جمله این رویکردهای نوین هستند.

کاربرد هوش مصنوعی بسیار فراتر از تولید متن و تصویر است. این فناوری می‌تواند نقش یک همکار هم‌فکر را ایفا کند، توانمندی‌های ما را تقویت کرده و ما را از قیدوبند کارهای تکراری و زمان‌بر آزاد کند. با خودکارسازی فعالیت‌های روزمره و کم‌ارزش؛ هوش مصنوعی این امکان را فراهم می‌کند تا زمان و انرژی خود را صرف فعالیت‌هایی کنیم که نیازمند تفکر راهبردی، خلاقیت و نوآوری هستند؛ یعنی عواملی که بیشترین ارزش را در کار ما ایجاد می‌کنند.

## کاربردهای عملی هوش مصنوعی مولد

با وجود ظرفیت‌های فراوان هوش مصنوعی مولد، بسیاری از متخصصان کسب‌وکار هنوز برای به‌کارگیری کامل این فناوری در فعالیت‌های روزمره خود با چالش مواجه‌اند. بسیاری نمی‌دانند که از کجا باید شروع کنند یا چگونه این ابزار را به طور مؤثر در امور مربوط به کار خود ادغام کنند. اینجاست که «کتابچه راهکارهای هوش مصنوعی» وارد می‌شود. کتابچه حاضر با هدف کمک به متخصصان کسب‌وکار طراحی شده تا آن‌ها را در مسیر استفاده عملی از هوش مصنوعی مولد هدایت کند تا امور و وظایفی را در کسب‌وکار خود شناسایی کنند که آمادگی و قابلیت اتوماسیون و خودکارسازی را دارند و ابزارهایی را در اختیار می‌گذارد که هوش مصنوعی را به راحتی در روند کاری روزمره خود بگنجانند.

ابتدا چالش‌های متداولی که کارکنان در طول روز با آن‌ها مواجه می‌شوند را بررسی می‌کنیم تا دریابیم هوش مصنوعی چگونه می‌تواند کمک کند تا از این موانع عبور کنیم و با صرف انرژی کمتر، بهره‌وری بیشتری به دست آوریم. با شناسایی پیوسته این چالش‌ها و یافتن راهکارهایی برای آن‌ها، یک گام بزرگ به سوی «کار هوشمندانه‌تر و دستاورد بیشتر» به کمک هوش مصنوعی مولد برمی‌دارید.

**نکته سرانگشتی:** اگر ابزار هوش مصنوعی مولد شما این امکان را دارد؛ قالب‌های پرامپت دلخواه خود را ذخیره کنید تا بتوانید به راحتی آن‌ها را دوباره استفاده و جریان کاری خود را تسهیل کنید.

طبق پژوهش مشترک<sup>۱</sup> مدرسه کسب‌وکار وارثون (Wharton School of Business) و مؤسسه Collective GBK، رایج‌ترین کاربردهای هوش مصنوعی مولد عبارت‌اند از:

خلاصه‌سازی  
مستندات و جلسات

۵۹٪

نوشتن و ویرایش  
مستندات

۶۴٪

نگارش ایمیل

۵۶٪

تهیه گزارش و ارائه

۵۹٪

تحقیق

۵۰٪

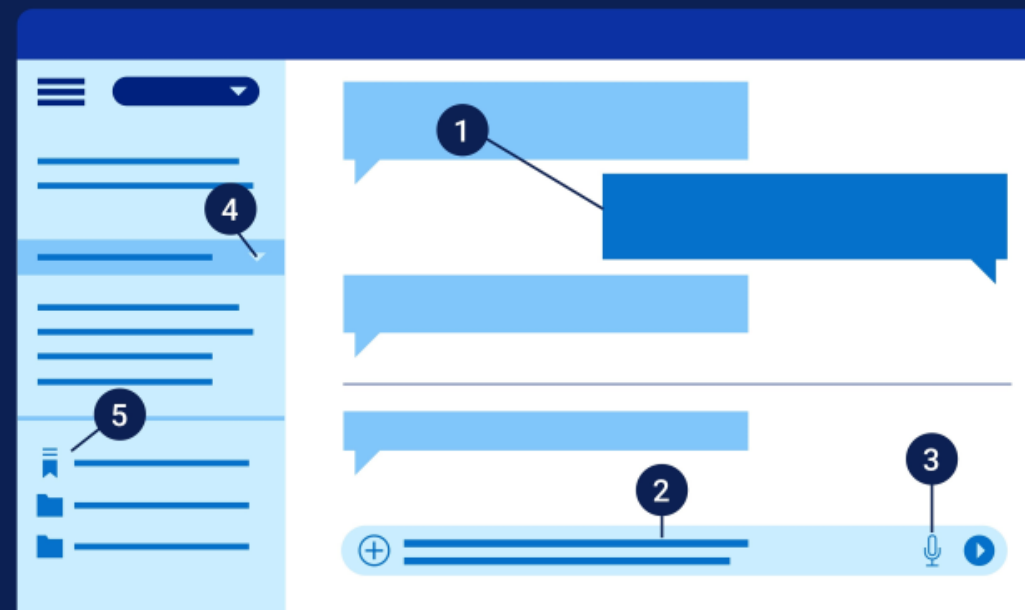
ایده‌یابی و  
بارش فکری

۵۴٪

1. "Growing Up: Navigating GenAI's Early Years." AI at Wharton School of Business and GBK Collective. October 2024.

## آشنایی با صفحه چت بات

چت بات‌های هوش مصنوعی بسته به مخاطبان هدف و کاربری خاص خود، ممکن است شکل و امکانات متفاوتی داشته باشند. ممکن است سازمان‌ها یک رابط کاربری سفارشی با تنظیمات پیشرفته، برندینگ اختصاصی و اپلیکیشن‌های یکپارچه یا بالعکس، یک رابط کاربری ساده برای سهولت استفاده را در اختیار کارمندان خود قرار دهد. با این حال، صرف نظر از اینکه از کدام چت بات استفاده می‌کنید؛ اغلب پنجره‌های چت بات‌های مختلف دارای ویژگی‌ها و عناصر مشترکی هستند که سبب می‌شود در هر محیطی احساس راحتی داشته باشید.



### تاریخچه چت (Chat history)

شامل آرشیوی از مکالمات و گفت‌وگوهای قبلی با چت بات

### جعبه پرامپت (Prompt box)

سؤالات یا دستورات (پرامپت) خود را در این بخش تایپ می‌کنید. اگر ابزار شما از قابلیت چندرسانه‌ای (Multimodal) پشتیبانی کند، می‌توانید اسناد و تصاویر را نیز به عنوان بخشی از پرامپت خود اضافه کنید.

### میکروفن (Microphone)

اگر قابلیت تعامل صوتی فعال باشد، با ضربه زدن روی این آیکون می‌توانید به جای تایپ کردن، درخواست خود را به صورت صوتی بیان کنید.

### پنل منابع یا پایگاه دانش (Knowledge base / Resource panel)

برخی سازمان‌ها یک پایگاه دانش اختصاصی نیز ارائه می‌دهند. اگر این امکان در دسترس باشد، می‌توانید از طریق تب یا نوار کناری، پایگاه دانش مورد نظر خود را انتخاب کرده و به چت باتی آموزش دیده با زمینه و اطلاعات اختصاصی تر دسترسی داشته باشید.

### ذخیره پرامپت یا اسناد (Save prompt/document feature)

در برخی چت بات‌ها، آیکونی به شکل پوشه یا نشانک وجود دارد که می‌توانید از آن برای ذخیره پرامپت‌ها، پاسخ‌ها یا فایل‌های ضمیمه شده جهت استفاده‌های بعدی استفاده کنید.

## ۸ صبح | جدال با ایمیل

این صحنه را تصور کنید: ساعت ۸ صبح است و آماده می‌شوید تا با بررسی ایمیل‌ها، روز کاری خود را با تمرکز و برنامه‌ریزی آغاز کنید. با چند کلیک صندوق ورودی را باز می‌کنید، اما به جای یک شروع آرام، با سیلی از پیام‌ها مواجه می‌شوید که هرکدام فوری و ضروری به نظر می‌رسند. از درخواست‌های ارسال اطلاعات با فوریت بالا و پیگیری‌هایی مدیر گرفته تا به‌روزرسانی‌هایی که قرار بود هفته پیش ارسال کنید و زنجیره‌های پایان‌ناپذیر از مکاتباتی که باید آن‌ها را مرور کنید. پیش از آن که حتی متوجه شوید، شروع آرام و هدفمند روزتان از هم می‌پاشد و جایش را به تقلا و آشفتگی برای مدیریت این هرج‌ومرج می‌دهد.

صحنه آشنایی‌ست؟ تنها نیستید.

عجله و آشفتگی صبحگاهی می‌تواند حتی منظم‌ترین افراد را هم از مسیر معمول خارج کند. اما خوشبختانه، پرامپت‌های هوش مصنوعی مولد می‌توانند روند مدیریت ایمیل را ساده‌تر کرده، از میزان استرس بکاهند و تمرکز و بهره‌وری‌ای که برای آغاز روز در نظر داشتید را به شما بازگردانند.





### رسیدگی به مکاتبات روزمره

متن ایمیلی که باید به آن پاسخ بدهم را در ادامه آورده‌ام. یک پاسخ مؤدبانه، حرفه‌ای و مختصر بنویس که به تمام پرسش‌ها پاسخ دهد و مراحل بعدی را به‌روشنی مشخص کند. لحن پاسخ باید دوستانه ولی کارآمد باشد:

[COPY AND PASTE EMAIL]

### Tackle routine correspondence

Here is the text of an email I need to answer. Draft a succinct, polite, and professional reply that addresses any questions and provides clear next steps. Ensure the tone is friendly yet efficient: [COPY AND PASTE EMAIL]



### پاسخ به درخواست‌های پیچیده

ایمیلی دریافت کرده‌ام که شامل چندین پرسش است. بر اساس متن ایمیل، این پرسش‌ها را دسته‌بندی کن و یک پاسخ جامع بنویس که شامل توضیحات روشن و مراحل بعدی باشد. لحن پاسخ باید کمک‌کننده، آگاهانه و با تمرکز بر رضایت مخاطب باشد:

[COPY AND PASTE EMAIL]

### Reply to complex inquiries

I received an email with multiple questions. Based on the provided email text, break down the questions and draft a thorough response that includes clear explanations and next steps. The tone should be helpful, knowledgeable, and customer-focused: [COPY AND PASTE EMAIL]



### نوشتن ایمیل درخواست پیگیری

باید برای کسی که هنوز به ایمیل قبلی‌ام پاسخ نداده، درخواست پیگیری بفرستم. لطفاً یک ایمیل درخواست پیگیری قاطع اما مؤدبانه بنویس که به درخواست قبلی اشاره کرده و درخواست کند که حداکثر تا بازه زمانی [TIME FRAME] به‌روزرسانی را ارائه دهد:

[COPY AND PASTE PREVIOUS EMAIL]

### Write follow-up emails

I need to follow up with someone who hasn't responded to my last email. Draft a firm yet polite follow-up email, referencing the previous request and asking for an update by [TIME FRAME]: [COPY AND PASTE PREVIOUS EMAIL]



### ارسال درخواست جلسه

ایمیل زیر را دریافت کرده‌ام:

« [COPY AND PASTE EMAIL] »

نیاز دارم یک جلسه ۳۰ دقیقه‌ای برای گفت‌وگو در این باره درخواست کنم. لطفاً یک ایمیل درخواست جلسه بنویس که کوتاه، شفاف و محترمانه باشد. چند بازه زمانی پیشنهادی و یک دستور جلسه مختصر نیز در آن ذکر کن.

### Send meeting requests

I just received the following email: "[COPY AND PASTE EMAIL]". I need to request a 30-minute meeting to discuss it. Draft a short, clear, and respectful meeting request email. Please include a few suggested time slots and a brief agenda.



### خلاصه‌سازی چند ایمیل

چند ایمیل درباره موضوع [TOPIC] دارم. در ادامه، بخش‌های مرتبط را آورده‌ام:

[PASTE OR SUMMARIZE EACH EMAIL'S CONTENT OR COPY AND PASTE A FULL EMAIL CHAIN]

لطفاً موضوعات اصلی، تصمیمات گرفته‌شده و پرسش‌های بدون پاسخ مطرح‌شده در این ایمیل‌ها را خلاصه کن. سپس، یک خلاصه مختصر برای روشن‌سازی اقدامات لازم و مراحل بعدی تهیه کن.

### Summarize multiple emails

I have several emails discussing [TOPIC]. Here are the relevant excerpts: [PASTE OR SUMMARIZE EACH EMAIL'S CONTENT OR COPY AND PASTE A FULL EMAIL CHAIN]. Summarize the main topics, decisions, and outstanding questions raised across these emails. Then, draft a concise summary to clarify action items and next steps.



## ۹ صبح | پیشبرد یک پروژه پژوهشی

ساعت ۹ صبح است و آماده‌اید تا اولین وظیفه روزتان را آغاز کنید؛ مرور مجموعه‌ای از گزارش‌های پژوهشی و خلاصه‌کردن یافته‌های آن برای آماده‌کردن و ساخت یک ارائه برای تیم مدیریت سازمان.

این مرحله از کار، دقیقاً همان جایی است که برخی از توانمندی‌های برجسته هوش مصنوعی مولد مانند استخراج اطلاعات، خلاصه‌سازی و تحلیل، خود را نشان می‌دهند. با خودکارسازی کارهایی مانند تهیه چکیده، شناسایی نکات کلیدی، ترکیب بینش‌ها و تقویت محتوای موجود برای بهبود مسیر تحلیل، می‌توانید زمان بیشتری را صرف بخش‌های مهم‌تر کار خود کنید؛ یعنی جایی که باید دیدگاه منحصر به فرد، دانش تخصصی و شهود خود را به کار بگیرید. هوش مصنوعی مولد وقت شما را آزاد می‌کند تا بتوانید تفکر انتقادی خود را به کار بگیرید، به استنتاج‌های معنادار برسید، امضای فکری شخصی‌تان را اضافه کنید و به بینش‌هایی دست پیدا کنید که واقعاً سبب پیشرفت پروژه می‌شوند؛ یعنی دقیقاً کارهایی که فقط انسان‌ها قادر به انجام آن هستند.

با استفاده از پرامپت‌های صفحه بعد، می‌توانید بیشتر وقتتان را صرف فعالیت‌های ارزشمندتر کنید. اموری مانند تفسیر نتایج، قضاوت تحلیلی و تولید محتوایی که بازتاب‌دهنده تخصص و خلاقیت شما باشد و همه این‌ها بر پایه داده‌هایی هستند که هوش مصنوعی مولد در کشف و تحلیل آن‌ها به شما کمک کرده است.

**نکته کاربردی**

برای شروع چت با چت‌بات، می‌توانید از این پرامپت استفاده کنید:

«الان یک فایل PDF بارگذاری می‌کنم. لطفاً پس از مطالعه آن، تأییدش کن تا سپس سؤالاتم را بپرسم.»

وقتی محتوای PDF در چت قرار گرفت و مدل آن را تأیید کرد، با یکی از پرامپت‌های زیر را ادامه دهید. این کار به شما اجازه می‌دهد مطمئن شوید که مدل به‌درستی فایل را پردازش کرده و قبل از طرح سؤالات عمیق‌تر، مشکلی وجود نداشته باشد.

**Practical tip**

Try starting your chat session with the following prompt:

"I will now upload a PDF. Please acknowledge when you've read it and then I'll ask my questions."

After the PDF content is in the conversation and your chatbot has acknowledged it, proceed with one of the prompts below. This allows you to verify the model has correctly processed the document, ensuring there aren't any issues, before you ask in-depth questions.

**درک مفهومی متن**

با استفاده از فایل PDF بارگذاری‌شده، مسئله‌ای که این سند در تلاش برای حل آن است را توضیح بده و هرگونه پیش‌زمینه مرتبط را به زبان ساده بیان کن.

**Contextual understanding**

Using the uploaded PDF as your source, explain the problem it aims to solve and provide any relevant background in simple terms.

**خلاصه‌سازی**

یک فایل PDF بارگذاری کرده‌ام. لطفاً آن را با تمرکز بر هدف اصلی، روش‌ها، یافته‌ها و نتایج در قالب یک پاراگراف کوتاه خلاصه کن.

**Summarization**

I have uploaded a PDF. Please summarize it in a concise paragraph, focusing on the main objective, methods, findings, and conclusions.

**ترجمه برای مخاطب عمومی**

با استفاده از فایل PDF به‌عنوان مرجع، اصطلاحات تخصصی موجود در بخش روش‌شناسی را به زبان ساده و قابل‌درک برای مخاطبان غیرتخصصی ترجمه کن.

**General audience translation**

Using the PDF as a reference, translate the technical jargon in the methods section into plain language for a non-technical audience.

**نکات کلیدی داده‌ها**

بر اساس محتوای فایل PDF، شاخص‌ها و آزمون‌های آماری کلیدی استفاده‌شده را شناسایی کن و توضیح بده که چرا این موارد مهم هستند.

**Key data points**

Based on the PDF, identify the key metrics and statistical tests used and summarize why they are important.

**خلاصه سریع و ساختارمند**

با استفاده از فایل PDF بارگذاری‌شده، یک نمای کلی ساختارمند از بخش‌های مختلف مقاله تهیه کن و برای هر بخش، یک خلاصه‌ی تک‌جمله‌ای بنویس.

**Quick topline**

Using the PDF I uploaded, create a structured outline of the paper's sections with onesentence summaries for each.

**تحلیل دیدگاه**

بر اساس فایل PDF ارائه‌شده، استدلال‌های نویسندگان را نقد کن و هرگونه سوگیری یا تعارض منافع احتمالی را مشخص کن.

**POV analysis**

Based on the PDF I provided, critique the authors' arguments, noting any biases or conflicts of interest.

**سؤالات متداول**

نکات اصلی فایل PDF بارگذاری‌شده را به یک بخش سؤالات متداول برای مخاطب عمومی تبدیل کن.

**FAQ**

Turn the main points of the uploaded PDF into a FAQ segment for a lay audience.



## ۱۰ صبح | مدیریت آتی پیام‌ها مثل یک حرفه‌ای

در حال انجام کاری عمیق و متمرکز هستید که ناگهان پیامی فوری دریافت می‌کنید و همکاری فوراً درخواست کمک دارد. شما مشکل را حل می‌کنید و سعی می‌کنید دوباره به کار اصلی خود برگردید، اما پیام‌های جدید یکی یکی ظاهر می‌شوند و تمرکزتان را از بین می‌برند. این جریان بی‌وقفه درخواست‌ها، یکی از آزاردهنده‌ترین عوامل اختلال در جریان کاری است. از طرف دیگر، اینکه بدانید به هر پیام چه پاسخ یا واکنشی بدهید، ممکن است زمان زیادی را از شما بگیرد و سبب استرس‌های غیرضروری شود.

اما با استفاده از قالب‌های آماده پرامپت که در صفحه بعد آمده‌اند، می‌توانید پاسخ‌های خود را با اطلاعات مرتبط با هر درخواست شخصی‌سازی کنید؛ به‌گونه‌ای که هر پاسخ، هم مفید باشد و هم با خوش‌رویی. این رویکرد، ضمن صرفه‌جویی در زمان، بار ذهنی فکر کردن برای نوشتن پاسخ به هر پیام را نیز از دوش شما برمی‌دارد.



### ارجاع به منابع موجود

همکارم پیامی درباره [TOPIC] فرستاده است. لطفاً پاسخی کوتاه و مفید تهیه کن که او را به [DOCUMENT/ TOOL/RESOURCE] ارجاع دهد و درعین حال اطمینان دهد که پس از اتمام کار فعلی‌ام، جزئیات بیشتری ارائه خواهم کرد.

### Point to existing resources

I received a message from my co-worker asking about [TOPIC]. Craft a brief, helpful response that points them to [DOCUMENT/ TOOL/RESOURCE], assuring them I will provide more details after I wrap up my current task.



### شفاف‌سازی سریع

یکی از هم‌تیمی‌های من برای متن زیر نیاز به توضیح دارد. لطفاً خلاصه‌ای روشن از نکات کلیدی را ارائه کن و به او اطلاع بده که خوشحال می‌شوم پس از اتمام کار فعلی‌ام، توضیحات بیشتری به او بدهم. لحن پیام باید دوستانه و حرفه‌ای باشد: [PASTE TEXT/DATA]

### Quick clarification

My teammate needs clarification on the text below. Provide a concise explanation of the key points and tell them I'm happy to elaborate further once I've finished my current task. Keep it friendly and professional: [PASTE TEXT/DATA]



### آموزش مختصر همراه با تأخیر در پاسخ کامل

یکی از همکاران می‌خواهد بداند چطور [TASK/PROCESS] را انجام دهد. اطلاعات مربوط به این کار در ادامه آمده است. لطفاً دستورالعملی کوتاه، ساده و قابل اجرا بنویس که بتواند از آن استفاده کند. همچنین ذکر کن که من در حال حاضر درگیر کاری هستم، اما پس از اتمام کار، پیگیری خواهم کرد که آیا هنوز به کمک نیاز دارد یا نه. [PASTE INSTRUCTIONS]

### Lightly teach while delaying

A colleague wants to know how to perform [TASK/PROCESS]. The information on how to do this is below. Provide brief, easy-to-follow instructions they can try now. Also mention that I'm in the middle of something and will check in after I finish to see if they need more help. [PASTE INSTRUCTIONS]



### تشویق به بررسی مستقل

یکی از همکاران درباره [QUESTION/PROBLEM] سؤال می‌پرسد. می‌خواهم محترمانه پیشنهاد دهم که ابتدا خودش راه حل را بررسی کند. لطفاً پاسخی بنویس که همدلانه باشد و چند گام یا منبع اولیه برای شروع پیشنهاد دهد و نیز اطلاع دهد که بعداً برای کمک بیشتر در دسترس خواهم بود.

### Encourage independent exploration

A coworker asked about [QUESTION/PROBLEM]. I need to politely suggest they explore a solution before I jump in. Suggest a response that is understanding and suggests a few initial steps or resources they can look into, letting them know I'll be back with more help later.

### ارجاع به فرد متخصص

یکی از اعضای تیم در مورد [TOPIC] از من سؤال کرده، اما من مناسب‌ترین فرد برای پاسخگویی نیستم. لطفاً پیامی حرفه‌ای و دوستانه بنویس که او را به [COLLEAGUE] که فرد مناسب برای پاسخگویی است، ارجاع دهد. همچنین تأکید شود که این پاسخ به معنای بی‌توجهی من نیست، بلکه هدفم این است که او کمک درستی دریافت کند.

### Redirect to a subject matter expert

A teammate asked me about [TOPIC]. I'm not the best person to answer. Write a friendly, professional message directing them to [COLLEAGUE] who is the correct person to address the question. Make it clear I'm not ignoring them, just ensuring they get the right help.



### پاسخ محترمانه همراه با تعویق

همکارم به‌تازگی در مورد [TOPIC] از من سؤال پرسیده است. لطفاً پیامی کوتاه و دوستانه بنویس که ضمن تأیید دریافت پرسش، توضیح دهد که اکنون مشغول [OTHER TOPIC] هستم، اما در [TIME/DAY] مجدداً با او ارتباط خواهم گرفت. در ضمن، اگر [DOCUMENT/ TOOL/RESOURCE] می‌تواند کمک‌کننده باشد، او را راهنمایی کن.

### Defer with a polite acknowledgment

My colleague just asked me about [TOPIC]. Please draft a short, friendly message acknowledging their question. Let them know I'm currently focused on [OTHER TOPIC], but I'll circle back by [TIME/DAY]. Encourage them to check [DOCUMENT/ TOOL/RESOURCE] in the meantime if that might help.

## ۱۰:۳۰ صبح | نوشتن و تولید محتوا

در طول یک روز کاری، همه ما به نوعی درگیر نوشتن هستیم؛ چه نوشتن ایمیل باشد، چه گزارش یا کتابچه الکترونیکی. اما روبه‌رو شدن با یک صفحه سفید می‌تواند دلهره‌آور باشد و بار فشار روانی رسیدن به ضرب‌الاجل، حتی نویسندگان حرفه‌ای را هم مضطرب می‌کند. اینجاست که هوش مصنوعی مولد می‌تواند به کمک شما بیاید؛ به شما امکان می‌دهد با سرعت بیشتر محتوای باارزش‌تری تولید کنید؛ در حالی که لحن شخصی‌تان را حفظ کرده و دیدگاه منحصر به فرد خود را نیز منتقل می‌کنید.

با استفاده از قالب‌های پرامپت که در صفحه بعد ارائه شده‌اند، می‌توانید آن‌ها را با مراحل مختلف فرآیند نوشتن خود تطبیق دهید. با شخصی‌سازی زمینه و اطلاعات، می‌توانید از این پرامپت‌ها برای تهیه ساختار اولیه، پیش‌نویس‌ها و نیز اصلاح زبان استفاده کنید تا مطمئن شوید نوشته‌تان هم حرفه‌ای باشد و هم اثرگذار.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>ویرایش و بهبود متن</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div></div> <div>تهیه پیش‌نویس و تولید محتوا</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div></div> <div>ساختاردهی و تنظیم چارچوب متن</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div>بازبینی دستور زبان و وضوح متن</div> <p>لطفاً متن زیر را از نظر دستور زبان، املاء، علائم نگارشی و وضوح بررسی کن. هرگونه اصلاحی که باعث روان‌تر و حرفه‌ای‌تر شدن متن می‌شود را پیشنهاد بده: [PASTE TEXT]</p> <div>Grammar &amp; clarity check</div> <p>Please review the following text for grammar, spelling, punctuation, and clarity. Suggest improvements that will make it read more smoothly and professionally: [PASTE TEXT].</p> <div>کاهش زیاده‌گویی</div> <p>این پیش‌نویس من است. لطفاً آن را بدون حذف نکات مهم، به صورت خلاصه‌تر و مستقیم‌تر بازنویسی کن: [PASTE TEXT]</p> <div>Reduce wordiness</div> <p>Here's my draft. Can you make it more concise and direct without losing important meaning? [PASTE TEXT].</p> | <div>کاهش جنبه‌های فنی متن</div> <p>یک پیش‌نویس دارم که برای مخاطبان فنی نوشته شده است. لطفاً این متن را طوری بازنویسی کن که برای مخاطبان غیرتخصصی هم قابل‌فهم باشد. زبان را ساده‌تر کن، از اصطلاحات فنی پرهیز کن و در صورت مناسب بودن، از قیاس‌ها یا مثال‌های ملموس استفاده کن، ولی پیام و اطلاعات اصلی را حفظ کن. [PASTE TEXT]</p> <div>Make a draft less technical</div> <p>I have a draft originally written for a technical audience. Rewrite this content to be easily understandable by a non-technical audience. Simplify the language, avoid jargon, and use analogies or relatable examples where appropriate while still maintaining the core message and key information: [PASTE TEXT].</p> <div>تغییر مخاطب هدف / پرسونا</div> <p>این متن ابتدا برای [PERSONA] نوشته شده است. لطفاً آن را به گونه‌ای بازنویسی کن که برای [OTHER PERSONA] مناسب باشد.</p> <div>Change audience/persona</div> <p>Here is some text originally written for [PERSONA]. Rewrite this content to target [OTHER PERSONA].</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>ایجاد یک طرح کلی برای نوشته</div> <p>می‌خواهم یک طرح ساختاریافته برای [CONTENT TYPE] درباره [TOPIC] تهیه کنم. لطفاً یک طرح کلی دقیق با بخش‌های زیر پیشنهاد بده: [CUSTOMIZE AS NEEDED]</p> <div>Outline a document</div> <p>I need to create a structured outline for [CONTENT TYPE] on [TOPIC]. Please propose a detailed outline with the following sections: [CUSTOMIZE AS NEEDED].</p> <div>بررسی ترتیب منطقی مطالب</div> <p>یک طرح اولیه برای [CONTENT TYPE] تهیه کرده‌ام. آیا می‌توانی این طرح را بازبینی کنی تا از جریان منطقی ایده‌ها مطمئن شویم؟ همچنین، اگر بخشی از آن فراموش شده است را لطفاً پیشنهاد بده. [PASTE OUTLINE]</p> <div>Logical flow check</div> <p>I have an initial outline for my [CONTENT TYPE]. Can you refine this outline to ensure a logical progression of ideas and suggest any sections I might be missing? [PASTE OUTLINE].</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>تبدیل طرح کلی به پیش‌نویس</div> <p>این طرح کلی [CONTENT TYPE] من است: [PASTE OUTLINE]<br/>لطفاً یک پیش‌نویس اولیه تهیه کن که دارای ویژگی‌های زیر باشد: [INCLUDE DETAILS ABOUT TONE, FORMAT, LENGTH, ETC]</p> <div>Transform an outline into a draft</div> <p>Here is the outline for my [CONTENT TYPE]: [PASTE OUTLINE]. Please write the first draft. Ensure that it meets the following specifications: [INCLUDE DETAILS ABOUT TONE, FORMAT, LENGTH, ETC].</p> <div>تبدیل یادداشت‌ها به پیش‌نویس منسجم</div> <p>در ادامه یادداشت‌های خام من را می‌بینی: [PASTE NOTES]<br/>آیا می‌توانی این یادداشت‌ها را به یک [CONTENT TYPE] منسجم با مقدمه‌ای روشن، بدنه‌ای ساختاریافته و نتیجه‌گیری مختصر تبدیل کنی؟</p> <div>Incorporate notes into a draft</div> <p>Here are my raw notes: [PASTE NOTES]. Can you transform these into a coherent [CONTENT TYPE] with a clear introduction, well-structured body, and a concise conclusion?</p> <div>افزودن مثال و قیاس</div> <p>می‌خواهم مفهوم زیر را توضیح دهم: [EXPLAIN CONCEPT]<br/>لطفاً برای کمک به درک بهتر مخاطبانی که با این موضوع آشنا نیستند، چند مثال یا قیاس مناسب پیشنهاد بده.</p> <div>Add examples and analogies</div> <p>I need to explain the following concept: [EXPLAIN CONCEPT]. Suggest analogies or examples to help clarify the concept for audiences that might be new to the topic.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## ساعت ۱۳:۰۰ | آماده‌شدن برای ارائه

زمان زیادی باقی نمانده؛ کمتر از یک ساعت دیگر باید ارائه‌ای را در جلسه ساعت ۱۴ انجام دهید و لازم است اسلایدهای شما هم از نظر بصری جذاب باشند و هم از نظر محتوایی با مخاطبان ارتباط برقرار کنند. خوشبختانه، هوش مصنوعی مولد می‌تواند در این مرحله نیز به کمک شما بیاید. در ادامه، پرامپت‌هایی ارائه شده‌اند که به شما کمک می‌کنند تا با خیالی آسوده وارد جلسه شوید؛ با ارائه‌ای حرفه‌ای، هدفمند و تأثیرگذار که هم انتظارات را برآورده می‌کند و هم توجه مخاطبان را جلب می‌نماید.



### بازخورد درباره چیدمان اسلاید

تصویری از اسلاید فعلی‌ام را بارگذاری کرده‌ام. لطفاً چیدمان آن را بررسی کن و سه پیشنهاد برای بهبود وضوح، جذابیت بصری و سلسله‌مراتب اطلاعات ارائه بده.

#### Slide layout feedback

I have uploaded an image of my current slide. Please review the layout shown in the uploaded image and suggest 3 improvements to enhance clarity, visual appeal, and hierarchy of information.



### ویرایش متن و وضوح

تصویر اسلایدی که به‌تازگی بارگذاری کرده‌ام را بررسی کن. عنوان و نکات کلیدی (bullet points) بسیار طولانی هستند. لطفاً متن را به‌گونه‌ای بازنویسی کن که خلاصه‌تر و گویاتر باشد، بدون آنکه پیام اصلی تغییر کند. یک عنوان جدید و سه نکته کلیدی اصلاح‌شده پیشنهاد بده.

#### Text editing and clarity

Review the slide image I've just uploaded. The headline and bullet points are too wordy. Please rewrite the text to be more concise, while maintaining the main message. Offer a revised headline and 3 bullet points.



### هم‌هنگی بصری با هویت برند:

به تصویر اسلایدی که بارگذاری کرده‌ام نگاه کن. لطفاً پیشنهادهایی درباره‌ی تغییر فونت، رنگ‌ها و فاصله‌گذاری بده تا این اسلاید با سبک یک برند حرفه‌ای و پیشرو در حوزه فناوری هم‌هنگ‌تر شود. برای هر عنصر طراحی موجود، پیشنهاد مشخص ارائه کن.

#### Visual consistency with brand:

Look at the uploaded slide image. Suggest changes to fonts, colors, and spacing that would better align this slide with a professional, forward-looking tech brand style. Include specific recommendations for each design element you see.



### پیشنهادهایی مصورسازی داده

اسلاید بارگذاری‌شده دارای نمودار را بررسی کن. لطفاً پیشنهاد بده که چگونه می‌توان داده‌ها را به‌شکلی جذاب‌تر ارائه کرد. آیا بهتر است نمودار میله‌ای به خطی تغییر کند؟ آیا باید شلوغی بصری کاهش یابد یا برچسب‌ها تغییر کنند؟ راهکارهایی مشخص برای اصلاح نمودار از نظر بصری ارائه بده.

#### Data visualization recommendations

Analyze the uploaded slide image containing a data chart. Suggest a more compelling way to present this data. For example, should I switch from a bar chart to a line graph, reduce clutter, or change labeling? Recommend how I should modify the chart visually.



### پیشنهاد متن برای یادداشت ارائه (Speaker Notes)

اسلاید بارگذاری‌شده را بررسی کن. با توجه به محتوای اسلاید، لطفاً یادداشت‌هایی برای ارائه‌دهنده تهیه کن که روایت شفاهی روانی را پیشنهاد دهد. این یادداشت‌ها شامل گذار (transition)، پیشنهادهایی برای ریتم ارائه و یک مثال یا داستان کوتاه مرتبط با داده‌ها باشد.

#### Speaker note suggestions

Check the slide in the uploaded image. Given the content on the slide, please propose speaker notes that provide a smooth verbal narrative. Include transitions, pacing suggestions, and one anecdote related to the data shown.



### بازبینی وضوح و سادگی با توجه به منابع بصری

تصویر اسلاید را بررسی کن. پیام اسلاید به نظر می‌رسد بیش از حد شلوغ و پراکنده باشد. لطفاً پیشنهاد بده چگونه می‌توان هم متن و هم عناصر بصری را ساده‌سازی کرد تا پیام اسلاید در کمتر از ۱۰ ثانیه مشاهده به‌روشنی منتقل شود.

#### Clarity & simplicity pass with visual reference

Review the uploaded slide image. The message feels cluttered. Suggest how to simplify both the text and any visual elements so that the slide communicates its point more clearly in under 10 seconds of viewing.



### تمرکز بر نکات کلیدی

باتوجه به اسلایدی که بارگذاری کرده‌ام، کمک کن تا مهم‌ترین پیام یا نکته‌ای که باید برجسته شود را شناسایی کنم. سپس عنوان اسلاید و bullet pointها را طوری بازنویسی کن که این نکته کلیدی را مؤثرتر منتقل کنند.

#### Focus on key takeaways

Looking at the slide image I've uploaded, help me identify the single most important takeaway I should highlight. Then, rewrite the slide headline and bullets to emphasize that takeaway more effectively.

## ساعت ۱۴:۰۰ | مدیریت جلسات

ارائه‌تان به‌روزرسانی شده و آماده است، اما این تنها بخشی از چالش‌های مربوط به برگزاری جلسات است؛ جلساتی که بخش جدایی‌ناپذیر زندگی حرفه‌ای محسوب می‌شوند. آماده‌سازی برای جلسه، حضور در آن و پیگیری تصمیمات و اقدامات پس از آن، می‌تواند زمان و انرژی زیادی از ما بگیرد. همه ما می‌توانیم از کمک هوش مصنوعی برای بهینه‌تر، مؤثرتر و کم‌هزینه‌تر برگزارکردن جلسات بهره ببریم. پرامپت‌های صفحه بعد با هدف کاهش پیچیدگی‌ها و حجم کاری مرتبط با جلسات طراحی شده‌اند تا به شما کمک کنند زمان خود را بهتر مدیریت کرده و نتایج مؤثرتری به دست آورید.





### پیشنویس ایمیل پیگیری جلسه

بر اساس یادداشت‌ها یا صورت‌جلسه این جلسه، لطفاً یک ایمیل پیگیری حرفه‌ای برای ارسال به حاضرین جلسه بنویس. این ایمیل باید خلاصه‌ای از نتایج کلیدی، تصمیم‌ها و اقدامات لازم را شامل شود و در صورت وجود، منابع یا لینک‌های مرتبط را هم دربرگیرد. لحن پیام باید شفاف، مثبت و مبتنی بر اقدام باشد. [PASTE TRANSCRIPT/NOTES]

### Follow-up email draft

Based on this meeting's notes/transcript, please draft a professional follow-up email to the attendees. The email should summarize the key outcomes, decisions, and action items, and include any additional resources or links. The tone should be clear, positive, and action-oriented: [PASTE TRANSCRIPT/NOTES].

### خلاصه جلسه

در ادامه، متن صورت‌جلسه امروز آمده است. لطفاً آن را خلاصه کن و موضوعات اصلی مطرح‌شده، تصمیمات کلیدی گرفته‌شده و پرسش‌های بدون‌پاسخ که نیاز به پیگیری دارند را مشخص کن. خلاصه باید به‌صورت نکته‌ای (bullet points) و به‌گانه‌ای باشد که برای کسی که در جلسه حضور نداشته، قابل‌فهم و مفید باشد: [PASTE TRANSCRIPT/NOTES]

### Meeting summary

Here is the transcript from today's meeting. Provide a summary and identify the main topics discussed, key decisions made, and any unresolved questions that need followup. The summary should be in bullet points and easily digestible for someone who didn't attend: [PASTE TRANSCRIPT/NOTES].

### استخراج اقدامات لازم

با استفاده از متن/یادداشت‌های صورت‌جلسه زیر، تمام اقداماتی که باید انجام شوند را استخراج کن. اقدامات شامل این که چه کسی مسئول هر کار است و مهلت آن چه زمانی‌ست (در صورت ذکرشدن). اقدامات را به‌صورت جدولی با ستون‌های «اقدام»، «مسئول» و «مهلت» فهرست کن. اگر اطلاعاتی ناقص بود، آن را مشخص کن: [PASTE TRANSCRIPT/NOTES]

### Action items extraction

From the following meeting transcript/notes: extract all action items, including who is responsible and their deadlines, if mentioned. List them clearly in a table with columns for 'Action Item,' 'Owner,' and 'Due Date.' If details are missing, flag them: [PASTE TRANSCRIPT/NOTES].



### سؤال‌های کلیدی

در جلسه‌ای با موضوع [TOPIC] شرکت خواهم کرد. نگرانی‌های اصلی عبارت‌اند از: [LIST CONCERNS]. لطفاً بر اساس این نکات، چند سؤال راهبردی پیشنهاد بده که در جلسه پیرسم تا اهداف، زمان‌بندی‌ها و مسئولیت‌ها شفاف‌تر شوند.

### Key questions

I'm going into a meeting about [TOPIC]. The main concerns are [LIST CONCERNS]. Based on these points, please suggest strategic questions I can ask during the meeting to clarify goals, timelines, and responsibilities.

### رفع ابهام

در بخش زیر از صورت‌جلسه اخیر [PASTE TRANSCRIPT SEGMENT]، درباره [ISSUE] کمی چالش وجود دارد. لطفاً مسئله اصلی را توضیح بده و هرگونه راه‌حل پیشنهادی که مطرح شده را مشخص کن. کمک کن تا نکات اصلی و گام‌های احتمالی بعدی را بهتر درک کنم.

### Clarification

From the following recent segment of the meeting transcript [PASTE TRANSCRIPT SEGMENT], there's some confusion about [ISSUE]. Please explain the core issue and any suggested solutions mentioned. Help me understand the main points and possible next steps.

## ساعت ۱۵:۰۰ | طوفان فکری

پایان روز کاری فرارسیده و شما به همراه همکارانتان تصمیم گرفته‌اید پیش از آن که از محل کار خارج شوید؛ یک جلسه طوفان فکری غیررسمی برگزار کنید، در چنین موقعیتی، هوش مصنوعی مولد می‌تواند شریک خلاق و الهام‌بخشی باشد که به جلسه انرژی و جهت می‌دهد. در صفحه بعد، چند قالب پرامپت آماده وجود دارد که می‌توانید بسته به سناریو یا هدف جلسه، آن‌ها را شخصی‌سازی و استفاده کنید.





### خلاقیت باز و بدون محدودیت

در حال کار روی [PROJECT DESCRIPTION] هستم و به ایده‌های تازه نیاز دارم. لطفاً فهرستی شامل تعداد [NUMBER] یا بیشتر، ایده منحصر به فرد و جذاب ارائه بده که به [DESIRED OUTCOME] منجر شوند.

### Open-ended creativity

I'm working on [PROJECT DESCRIPTION] and I need fresh ideas. Brainstorm a list of [NUMBER] or more unique, compelling concepts that [DESIRED OUTCOME].



### ایده‌پردازی مبتنی بر نقش (شخصیت‌محور)

فرض کن یک [ROLE/ PERSONA] در سطح جهانی هستی. لطفاً حداقل تعداد [NUMBER] راه حل یا ایده خلاقانه برای [PROBLEM/GOAL] ارائه بده. اولویت با ایده‌هایی است که به [DESIRED OUTCOME] منجر شوند.

### Role-based brainstorming

Pretend you are a world-class [ROLE/ PERSONA]. Generate at least [NUMBER] creative solutions for [PROBLEM/GOAL]. Prioritize ideas that are [DESIRED OUTCOME].



### طوفان فکری گروهی

تو یکی از اعضای جلسه ایده‌پردازی تیم ما هستی. وظیفه ما این است که [DESCRIBE TASK]. لطفاً کمک کن تا حداقل تعداد [NUMBER] ایده جدید دیگر خلق کنیم. این‌ها ایده‌هایی هستند که تا الان داریم: [PASTE IDEAS]. ایده‌های تو چیست؟

### Group brainstorming

You are a member of our team brainstorming session. Our task is [DESCRIBE TASK]. I need help generating at least [NUMBER] additional ideas. Here's what we have so far: [PASTE IDEAS]. What are yours?



### ایده‌پردازی موضوع‌محور (تماتیک)

می‌خواهم درباره [THEME] و برای این هدف: [DESCRIBE PURPOSE] ایده‌پردازی کنم. لطفاً ایده‌هایی پیشنهاد بده که زاویه‌های منحصر به فرد یا بینش‌های عمیقی درباره‌ی این موضوع ارائه کنند.

### Thematic brainstorming

I need to brainstorm ideas on [THEME] for the following purpose: [DESCRIBE PURPOSE]. Propose ideas that offer unique angles or deep insights into this theme.



### حل مسئله

یک کاربر با این مشکل مواجه شده است: [DESCRIBE ISSUE]. لطفاً چند راه حل ممکن پیشنهاد بده و برای هر کدام، مزایا، معایب احتمالی و منابع یا شرایط مورد نیاز را مشخص کن.

### Problem-solving

A user is facing the following issue: [DESCRIBE ISSUE]. Propose multiple solutions, outlining benefits, potential drawbacks, and resources needed.



### توسعه و اصلاح ایده اولیه

یک ایده اولیه دارم: [DESCRIBE IDEA]. لطفاً راه‌هایی برای بهبود، گسترش یا اصلاح این ایده پیشنهاد بده تا بهتر با اهداف من که عبارت‌اند از: [DESCRIBE OBJECTIVES] هماهنگ شود.

### Further iteration

I have an initial idea: [DESCRIBE IDEA]. Suggest additional ways to refine, expand, or improve this idea to better meet my objectives [DESCRIBE OBJECTIVES].

## جمع‌بندی

پرامپت‌هایی که در این کتابچه راهنما دیدید، تنها نوک کوه یخ قابلیت‌های هوش مصنوعی مولد در انجام و ساده‌سازی امور روزمره هستند. با تنها یک پرامپت ساده و اندکی تنظیمات خروجی، می‌توانید بلافاصله از انجام کارهای تکراری و خسته‌کننده رها شوید و در عوض، تمرکزتان را بر روی بخش‌هایی بگذارید که برایتان الهام‌بخش، ارزش‌آفرین و رضایت‌بخش هستند؛ یعنی در جایی که دیدگاه منحصر به فرد، تفکر انتقادی و تجربه شما نقش اصلی را ایفا می‌کنند.

برنامه مشترک کارخانه هوش مصنوعی Dell با همکاری NVIDIA، دو رهبر معتبر فناوری را گرد هم آورده تا یک راهکار جامع، ایمن و قابل‌سفارشی‌سازی در حوزه هوش مصنوعی را برای کسب‌وکارها ارائه دهد. این راهکارها مجموعه‌ای از محصولات، راه‌حل‌ها و خدمات متناسب با بارهای کاری هوش مصنوعی؛ از رایانه‌های شخصی گرفته تا مراکز داده و فضای ابری را در برمی‌گیرد و مسیر بهره‌برداری بی‌دردسر از هوش مصنوعی را برای شما هموار می‌سازد.

برای آشنایی بیشتر با ارزش هوش مصنوعی مولد برای سازمان خود، می‌توانید در کارگاه شتاب‌دهی رایگان Dell با حضور کارشناسان این شرکت ثبت‌نام کنید.

[Explore the Accelerator Workshop for GenAI](#)

[Get started with AI](#)

تجربه

