



نگارش نامه، متن اداری و تنظیم صورت جلسه با هوش مصنوعی

مدرس: میلاد محمدی



مرور سه جلسه گذشته



بخش اول: نگارش و بازنویسی متن

در این بخش، از اطلاعات خام یک نامه می‌نویسیم.
سپس با تغییر پرامپت، همان نامه را به پیام تبدیل می‌کنیم.

تعریف دقیق خروجی در پرامپت

کارِ مدل

دقیق بگویید چه خروجی می‌خواهید. مثال: یک نامه پیگیری برای علی موسوی، حداکثر ۱۲۰ کلمه.

داده معتبر

اطلاعات واقعی پرونده را در بخش جداگانه‌ای با عنوان «داده‌ها» بنویسید. مدل نباید آن‌ها را با مثال یا توضیح شما مخلوط کند.

محدودیت و قالب

بگویید چه چیزهایی باید در متن بماند، چه چیزهایی اضافه نشود و خروجی چه قسمت‌هایی داشته باشد.

مثال مدرس: درخواست مبهم و درخواست دقیق

درخواست مبهم: «یک نامه برای تعمیر پرینتر بنویس.» مدل نمی‌داند مشکل چیست، مخاطب کیست و چه اقدامی می‌خواهید.

پرامپت دقیق: «برای واحد فناوری یک پیام محترمانه حداکثر ۸۰ کلمه‌ای بنویس. پرینتر اتاق ۳ از صبح ۱۸ مهر کاغذ را گیر می‌اندازد. درخواست کن زمان بررسی دستگاه را اعلام کنند. خروجی فقط موضوع و متن باشد.»

قید تکمیلی: «علت خرابی، هزینه تعمیر یا زمان تعمیر را حدس نزن.»

اطلاعات ناموجود و سؤال‌های ضروری

وقتی اطلاعات برای انجام کار ضروری است

به مدل بگویید: «اگر بدون یک اطلاعات مهم نمی‌توانی متن را بنویسی، قبل از تولید حداکثر دو سؤال مشخص بپرس.»

وقتی می‌توان پیش‌نویس را نوشت

به مدل بگویید: «اطلاعات ناموجود را حدس نزن. متن را با اطلاعات موجود بنویس و موارد ناقص را جداگانه اعلام کن.»

مثال

نبود شماره نامه مانع تهیه پیش‌نویس نیست. اما برای اعلام زمان دقیق یک رویداد، تاریخ و ساعت باید معلوم باشد.

تمرین ۱: سناریوی پیگیری گزارش

شما سارا رضایی از واحد پژوهش هستید. برای آماده‌سازی جلسه برنامه‌ریزی کارگاه، به «گزارش آزمون ثبت حضور کارگاه» نیاز دارید.

واحد پژوهش هنوز این گزارش را دریافت نکرده است. مخاطب نامه علی موسوی در واحد فناوری است.

از او بخواهید گزارش را تا ۱۹ مهر ۱۴۰۵ ساعت ۱۲ ارسال کند. اگر گزارش تا آن زمان آماده نمی‌شود، زمان دقیق ارسال را اعلام کند.

شماره نامه، علت تأخیر، سمت مدیریتی افراد و سابقه مکاتبه در داده‌ها وجود ندارد.

تمرین ۱: تولید نامه با پرامپت خودتان

با استفاده از اطلاعات اسلاید قبل، از هوش مصنوعی یک نامه پیگیری برای علی موسوی تهیه کنید.

۱. در پرامپت، کارِ مدل را از داده‌های پرونده جدا کنید.

۲. خروجی را به موضوع، متن نامه و نام فرستنده محدود کنید. متن حداکثر ۱۲۰ کلمه و لحن محترمانه باشد.

۳. صریحاً بخواهید مهلت و شرطِ آماده‌نبودن گزارش حفظ شود و اطلاعات تازه اضافه نشود.

خروجی شما: پرامپت خودتان و نامه تولیدشده را روی دستگاه آماده نمایش کنید.

کنترل لحن با نمونه و اصلاح مرحله‌ای

نمونه لحن

یک نمونه کوتاه به مدل بدهید تا میزان رسمیت و مستقیم‌بودن متن را بفهمد. مشخص کنید که فقط سبک نمونه را تقلید کند.

اصلاح هدفمند

به جای «بهترش کن» بگویید کدام بخش تغییر کند. مثال: «متن را کوتاه‌تر و مناسب پیام داخلی کن.»

داده‌های ثابت

در همان درخواست اصلاح، نام گزارش، مهلت و شرط را دوباره ذکر کنید تا تغییر قالب باعث حذف اطلاعات نشود.

تمرین ۲: متن و موقعیت تغییر قالب

قرار است همان درخواست پیگیری را در گفت‌وگوی داخلی کاری بفرستید. نامه تمرین ۱ را در همان چت نگه دارید. اگر نامه شما ناقص است، از متن مرجع زیر استفاده کنید.

متن مرجع: «واحد پژوهش هنوز گزارش آزمون ثبت حضور کارگاه را دریافت نکرده است. لطفاً گزارش را برای آماده‌سازی جلسه برنامه‌ریزی کارگاه، تا ۱۹ مهر ۱۴۰۵ ساعت ۱۲ ارسال کنید. اگر تا این زمان آماده نمی‌شود، لطفاً زمان دقیق ارسال را اعلام کنید. سارا رضایی، واحد پژوهش.»

نمونه لحن: «سلام، لطفاً زمان بررسی پرینتر را اعلام کنید. ممنون از پیگیری شما.»

تمرین ۲: نامه رسمی در قالب پیام داخلی

در ادامه همان گفت‌وگو، از مدل بخواهید نامه را به چهار خط منطقی تبدیل کند. اطلاعات پرینتر فقط نمونه لحن است.

۱. یک پیام اصلاح بنویسید که دقیقاً قالب و لحن جدید را توضیح بدهد.

۲. نام گزارش، دریافت‌نشده آن، هدف درخواست، مهلت دقیق و شرط آمادہ‌نبودن را حفظ کنید.

۳. خروجی را با متن مرجع مقایسه کنید. اگر اطلاعاتی حذف شده، یک دستور اصلاح مشخص بدهید.

خروجی شما: پرامپت اصلاح و پیام نهایی را نمایش دهید.

کنترل پاسخ: تغییر قالب و لحن باید با حفظ پنج داده ثابت انجام شده باشد.

پاسخ تمرین ۲: پیام و دستور اصلاح

پرامپت: «همین متن را در چهار خط برای گفت‌وگوی داخلی بازنویسی کن. لحن محترمانه و مستقیم باشد. نام گزارش، دریافت‌نشدن، هدف، مهلت و شرط را حفظ کن. فقط از سبک نمونه استفاده کن.»

سلام آقای موسوی،
گزارش آزمون ثبت حضور کارگاه هنوز به واحد پژوهش نرسیده است.
لطفاً گزارش را تا ۱۹ مهر ۱۴۰۵ ساعت ۱۲ برای آماده‌سازی جلسه برنامه‌ریزی کارگاه ارسال کنید.
اگر آماده نیست، لطفاً زمان دقیق ارسال را اعلام کنید. سپاس، سارا رضایی.



بخش دوم: تولید متن با ورودی فایل

دانلود فایل‌های تمرین

بارگذاری فایل و اطمینان از خوانده شدن آن

مسیر اجرا

در چت بات دارای بارگذاری فایل، مانند DeepSeek، یک چت تازه باز کنید. از Add files و Upload files فایل تمرین را انتخاب کنید. نسخه بدون اشتراک سهمیه محدود دارد.

پرامپت بررسی اولیه

«نام فایل و بخش‌های آن را بگو. قبل از تولید متن، سه داده مشخص از فایل استخراج کن تا بتوانم درستی خواندن فایل را بررسی کنم.»

مسیر جایگزین

اگر بارگذاری در دسترس نبود، متن PDF یا جدول اکسل را با نام ستون‌ها کپی کنید و در چت بات رایگان خودتان قرار دهید.

پرامیت برای استخراج مستند از PDF

محدود کردن منبع

«فقط از فایل پیوست استفاده کن. اگر اطلاعاتی در فایل نیست، بنویس در فایل نیامده است.»

درخواست شاهد

«پیش از نوشتن، اطلاعات را در جدول موضوع، مقدار نهایی و شماره صفحه استخراج کن.»

حل تعارض نسخه‌ها

قاعده انتخاب نسخه را مشخص کنید. در فایل این تمرین، اصلاحیه صریحاً می‌گوید اطلاعات صفحه دوم جایگزین موارد متعارض صفحه اول می‌شود.

تمرین ۳: دعوت‌نامه با استفاده از PDF

شما هماهنگ‌کننده واحد آموزش هستید و باید پیام دعوت کارگاه «کاربرد هوش مصنوعی در کارهای روزمره» را برای کارکنان پژوهش، آموزش و فناوری تهیه کنید.

ورودی شما فایل «Exercise-03-Workshop-Notice.pdf» است. صفحه اول اطلاعات اولیه و صفحه دوم اصلاحیه است. بعضی اطلاعات دو صفحه با هم فرق دارند.

هدف، نوشتن دعوت‌نامه‌ای است که فقط اطلاعات نهایی را داشته باشد. لازم نیست درباره علت تغییر برنامه توضیحی بسازید.

تمرین ۳: استخراج اطلاعات و نوشتن دعوت نامه

فایل PDF تمرین را بارگذاری کنید. اگر دو صفحه درباره یک موضوع متفاوت اند، مطابق قاعده اصلاحیه، صفحه دوم ملاک است.

۱. ابتدا جدول تاریخ، ساعت، شیوه برگزاری، ظرفیت، مهلت و روش ثبت نام، هزینه و زمان ارسال لینک را همراه شماره صفحه بگیرید.

۲. جدول را با فایل مقایسه کنید. سپس پیام دعوتی حداکثر ۱۳۰ کلمه‌ای برای کارکنان بنویسید.

۳. از مدل بخواهید هیچ علت تغییر، نام مدرس یا اطلاعات تماس اضافه نکند. شاهدها در جدول جداگانه بمانند.

خروجی شما: جدول استخراج تأیید شده و متن دعوت را نمایش دهید.

کنترل پاسخ: خروجی باید ساعت، ظرفیت، محل و مهلت اصلاح شده را داشته باشد.

پاسخ تمرین ۳: نمونه دعوت نامه

موضوع: دعوت به کارگاه کاربرد هوش مصنوعی در کارهای روزمره

همکاران واحدهای پژوهش، آموزش و فناوری،
کارگاه «کاربرد هوش مصنوعی در کارهای روزمره» در ۲۲ مهر ۱۴۰۵، ساعت ۱۰ تا ۱۲، به صورت آنلاین برگزار
می شود. شرکت در کارگاه رایگان است و ظرفیت آن ۲۴ نفر است. برای ثبت نام، تا ۲۰ مهر ساعت ۱۲ به
همین پیام پاسخ دهید. لینک ورود در ۲۱ مهر برای ثبت نام کنندگان ارسال خواهد شد.
واحد آموزش

پرامپت مرحله دوم: «بر اساس جدول تأیید شده، دعوت نامه را بنویس. متن حداکثر ۱۳۰ کلمه باشد و
هیچ داده‌ای خارج از فایل اضافه نشود.»

پرامیت برای گزارش نویسی از اکسل

معنای ستون‌ها

به مدل بگویید هر ردیف یک کار است، وضعیت‌ها چه معنایی دارند و تاریخ گزارش چیست.

تعریف معیار

«کار عقب افتاده» را دقیق تعریف کنید. مثال این تمرین: مهلت قبل از روز ۲۰ باشد و وضعیت انجام شده نباشد.

استخراج پیش از نگارش

ابتدا تعدادها و شناسه ردیف‌های مؤثر را بخواهید. پس از کنترل آن‌ها، متن گزارش را تولید کنید. علت تأخیر را از داده وضعیت حدس نزنید.

تمرین ۴: گزارش وضعیت کارها از اکسل

شما مسئول پیگیری کارهای آماده‌سازی یک کارگاه هستید. مدیر واحد یک گزارش کوتاه از وضعیت کارها در «۲۰ مهر ۱۴۰۵» می‌خواهد.

فایل ورودی «Exercise-04-Task-Status.xlsx» است. برگه «کارها» هشت ردیف دارد. ستون مهلت، شماره روز در مهر ۱۴۰۵ است.

تعریف‌ها: کار باز یعنی وضعیت آن «انجام‌شده» نیست. کار عقب‌افتاده یعنی مهلت آن کمتر از ۲۰ و هنوز باز است. مهلت خود روز ۲۰ را عقب‌افتاده حساب نکنید.

تمرین ۴: آمار قابل بررسی و گزارش کوتاه

فایل اکسل را بارگذاری کنید یا جدول آن را همراه نام ستون‌ها در چت کپی کنید. تاریخ گزارش را خودتان در پرامپت بنویسید.

۱. تعداد کل، تعداد انجام‌شده، تعداد باز و تعداد عقب‌افتاده را استخراج کنید. شناسه ردیف‌های هر گروه را هم بخواهید.

۲. ردیف‌های عقب‌افتاده و کارهای دارای مهلت روز ۲۰ را در اکسل کنترل کنید.

۳. سپس یک گزارش حداکثر ۱۱۰ کلمه‌ای برای مدیر بنویسید. نام کار عقب‌افتاده، مسئول و مهلتش را ذکر کنید. علت تأخیر نسازید.

خروجی شما: آمار همراه شناسه ردیف‌ها و متن گزارش را نمایش دهید.

کنترل پاسخ: تعدادها صحیح باشند و کارهای دارای مهلت روز ۲۰، عقب‌افتاده معرفی نشوند.

پاسخ تمرین ۴: تعدادها و ردیف‌های مؤثر

گروه	تعداد	شاهد در فایل
کل کارها	۸	R01 تا R08
انجام شده	۳	R01، R03، R07
باز	۵	R02، R04، R05، R06، R08
عقب افتاده	۱	R02، مهلت ۱۹ مهر، در حال انجام
کارهای باز با مهلت ۲۰ روز	۳	R04، R05، R08

فقط R02 عقب افتاده است. سه کار ۲۰ روز به پایان نرسیده اند، اما طبق تعریف تمرین عقب افتاده نیستند.

پاسخ تمرین ۴: نمونه گزارش وضعیت

وضعیت کارها تا ۲۰ مهر ۱۴۰۵

از ۸ کار ثبت شده، ۳ کار انجام شده و ۵ کار باز است. یک کار عقب افتاده داریم: «آزمایش لینک ورود» با مسئولیت علی موسوی و مهلت ۱۹ مهر، هنوز در حال انجام است. سه کار باز با مهلت امروز داریم: نهایی سازی تمرین ها، ارسال راهنمای ورود و بررسی صدای سامانه. علت تأخیر در داده ها ذکر نشده است.

پرامپت مرحله دوم: «از آمار تأیید شده یک گزارش حداکثر ۱۱۰ کلمه ای بنویس. علت تأخیر یا وعده اتمام کارها را اضافه نکن.»



بخش سوم: تبدیل صوت به متن

برای تهیه صورت جلسه ابتدا متن گفت و گو را به دست می آوریم. سپس نام ها و عددها و عبارت های حساس آن را با صوت تطبیق می دهیم.

تبدیل فایل ضبط‌شده با TurboScribe

۱. فایل صوتی تمرین را دریافت کنید. فایل می‌تواند در قالب MP3، M4A یا WAV باشد.

۲. وارد turboscribe.ai شوید و فایل را برای رونویسی بارگذاری کنید. زبان صوت را Persian انتخاب کنید و Transcribe را بزنید.

نسخه رایگان روزانه سه فایل، هر فایل تا ۳۰ دقیقه و هر بار یک فایل می‌پذیرد. ممکن است پردازش با انتظار همراه باشد.

دریافت و بررسی متن رونویسی

دریافت متن

پس از پایان تبدیل، متن را کپی کنید یا به صورت TXT دریافت کنید. در این مرحله هنوز متن را خلاصه نکنید.

کنترل با صوت

نام گوینده‌ها، تاریخ، ساعت، مقدار هزینه و عبارت‌هایی مانند «تصویب نشده» را دوباره گوش کنید. (اگر اطلاعات حساس است، وگرنه مدل می‌تواند حدس بزند).

گوینده نامشخص

برچسب خودکارِ گوینده، نام واقعی او نیست. اگر نام را نمی‌توانید از ضبط تأیید کنید، بنویسید «گوینده نامشخص».

تایپ گفتار زنده در Google Docs

برای گفتار زنده، یک سند Google Docs را در مرورگر پشتیبانی شده باز کنید. از منوی Tools، گزینه Voice typing را انتخاب کنید.

زبان را Farsi بگذارید. میکروفون را روشن کنید و صحبت کنید. بعد از پایان، متن را با گفته خودتان بررسی کنید.

این مسیر برای صدای میکروفون است. برای فایل ضبط شده، از مسیر بارگذاری و رونویسی در TurboScribe استفاده کنید.

پرامیت برای پاکسازی متن رونویسی

هدف درخواست

ابتدا اصلاح نگارشی بخواهید تا متن خوانا شود. خلاصه سازی را برای مرحله صورت جلسه نگه دارید.

قید حفظ محتوا

«همه گفته ها را حفظ کن. نام ها، عددها، مهلت ها، پیشنهادها و جمله های منفی را تغییر نده. فقط نگارش و نشانه گذاری را اصلاح کن.»

قید ابهام

«بخش نامفهوم را با [نامفهوم] مشخص کن. از روی حدس آن را کامل نکن. موارد مشکوک را جدا فهرست کن تا با صوت بررسی کنم.»

تمرین ۵: تبدیل صوت به متن



بخش چهارم: تهیه و بررسی صورت جلسه

از متن تأیید شده، اقدام ها و موارد باز را استخراج می کنیم. سپس صورت جلسه می نویسیم و خروجی را با منبع مقایسه می کنیم.

پرامپت استخراج پیش از تولید صورت جلسه

«فقط از متن گفت‌وگوی زیر استفاده کن. پیش از نوشتن صورت جلسه، یک جدول با ستون‌های گزاره، نوع، مسئول، مهلت و شاهد بساز.»

«نوع را یکی از این موارد بنویس: واقعیت، اقدام تعیین شده، پیشنهاد، یا مورد باز. شاهد را با یک نقل کوتاه و شماره بند نشان بده.»

«پیشنهاد را تصمیم قطعی حساب نکن. اطلاعاتی را که در متن نیست، مشخص نشده بنویس. بعد از جدول، منتظر تأیید من بمان.»

مثال: معنی جمله در متن منبع

عبارت در منبع	برداشت درست برای استخراج
«پیشنهاد من ... ۶۰ دقیقه» و «تصویب نشده»	پیشنهاد کاهش زمان، هنوز تصمیم نیست
«رضایی ... پیش نویس ... آماده کند»	اقدام: آماده کردن پیش نویس، تا ۱۸ مهر
«موسوی ... امکان ... بررسی کند»	اقدام: بررسی امکان و ارائه نتیجه، تا ۱۹ مهر ساعت ۱۲
«حدود دو میلیون ... بودجه تأیید نشده»	برآورد هزینه داریم، تأیید بودجه نداریم

پرامیت تولید از جدول تأیید شده

«بر اساس جدول تأیید شده، پیش نویس صورت جلسه را تولید کن. عنوان، تاریخ و حاضران را بیاور.»

«اقدام های تعیین شده را در جدول اقدام، مسئول، مهلت و شاهد قرار بده. پیشنهادهای و موارد باز را در بخش جداگانه بنویس.»

«برای زمان و محل جلسه و تاریخ جلسه بعد، اگر در منبع اطلاعات نداریم، مشخص نشده بنویس. هیچ مسئول، مهلت یا تصمیم تازه ای اضافه نکن.»

تمرین ۶: صورت جلسه در دو پیام مرحله‌ای

از متن منبعی که مدرس برای تمرین ارائه می‌کند، پیش نویس صورت جلسه تهیه کنید. این تمرین را در دو پیام جدا به مدل بدهید.

۱. پیام اول: جدول استخراج گزاره، نوع، مسئول، مهلت و شاهد را بخواهید. جدول را با منبع بررسی کنید.

۲. پیام دوم: فقط از جدول تأیید شده، صورت جلسه و جدول اقدام‌ها را تولید کنید. پیشنهادها و موارد باز را جدا کنید.

۳. نام‌ها، مهلت‌ها و وضعیت تصویب را در خروجی نهایی با متن منبع تطبیق دهید.

خروجی شما: دو پرامپت، جدول استخراج و پیش نویس صورت جلسه را نمایش دهید.

کنترل پاسخ: منبع باید برای هر اقدام شاهد داشته باشد و اطلاعات ناموجود حدس زده نشود.

چک نهایی استفاده از هوش مصنوعی برای متن

در شروع کار

نوع خروجی، داده‌های معتبر و محدودیت‌ها را دقیق بنویسید. برای اطلاعات ضروریِ ناموجود، سؤال مشخص بخواهید.

در ادامه کار

استخراج اطلاعات را قبل از نگارش انجام دهید. تغییر لحن و قالب را با ذکر داده‌هایی که باید ثابت بمانند درخواست کنید.

پیش از استفاده از خروجی

نام، عدد، مهلت و وضعیت تصمیم را با منبع تطبیق دهید. هر نفر یک خطای مهم و روش جلوگیری از آن را بیان کند.