



الذكاء الاصطناعي في العمل: إنتاجية ومسؤولية وفعالة



AGILE LEADERS
Training Center

23 - 27 Mar 2027
كوالالمبور



الذكاء الاصطناعي في العمل: إنتاجية مسؤولية وفعالة

المرجع: 103600650_82870 التاريخ: 23 - 27 Mar 2027 الموقع: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة على الدورة:

تقدّم دورة الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته العملية في بيئة العمل برنامجاً مؤسسياً يساعد الموظفين والمديرين على فهم تقنيات الذكاء الاصطناعي واستخدامها بصورة عملية وأمنة في المهام اليومية. تركز الدورة على الانتقال من المعرفة العامة إلى الاستخدام الفعلي من خلال تطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي في العمل لإعداد التقارير والمراسلات، وتلخيص الوثائق، وتحليل المعلومات، وتوليد الأفكار، وتحسين تنظيم الأعمال، ودعم اتخاذ القرار.

يتعرف المشاركون على الذكاء الاصطناعي التوليدي والفرق بينه وبين النمذجة التقليدية، ثم يتدربون على هندسة النواير للموظفين وكتابة النواير للذكاء الاصطناعي بطريقة واضحة ومنظمة. كما توضح الدورة كيفية استخدام ChatGPT في العمل، وتقييم جودة المخرجات، واكتشاف الأخطاء والمعلومات غير الدقيقة، وتحسين النداء الوظيفي دون الاعتداء الكامل على النظام.

وتتميز الدورة بدمج الاستخدام العملي مع الحوكمة المؤسسية، من خلال توضيح النواير والمسؤوليات، وتصنيف مستويات المخاطر، وحماية البيانات، وضوابط الاستخدام المقبول وغير المقبول، وآليات المراجعة والإشراف البشري. ويتوافق ذلك مع مبادئ النزاهة والإنصاف، والخصوصية والأمن، والموثوقية والسلامة، والشفافية، والمساءلة.

كما تتناول الدورة أثر الذكاء الاصطناعي على المهام والمهارات وجودة العمل، مع التأكيد على أن التقنية ينبغي أن تعزز القدرات البشرية وتدعم الموظف بدل أن تستبدل الحكم المهني أو تلغي مسؤوليته.

الجمهور المستهدف:

- الموظفون الإداريون والمهنيون
- المديرون ورؤساء الأقسام
- قادة الفرق والمشرفون
- موظفو التخطيط والاستراتيجية
- موظفو العمليات وتطوير الإجراءات
- موظفو الموارد البشرية والتعلم والتطوير
- محللو الأعمال والتقارير
- موظفو الجودة والتميز المؤسسي
- موظفو التحول الرقمي وتقنية المعلومات
- موظفو الحوكمة والمخاطر والامتثال
- موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب
- أصحاب المشروعات والمنشآت الصغيرة والمتوسطة
- المهنيون غير التقنيين الراغبون في استخدام الذكاء الاصطناعي في العمل

النقسام المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية والإدارة العامة
- التخطيط الاستراتيجي وإدارة النداء
- العمليات وتطوير الإجراءات
- الموارد البشرية والتعلم والتطوير
- إدارة المشروعات
- تحليل البيانات وذكاء الأعمال
- تقنية المعلومات والتحول الرقمي
- الجودة والتميز المؤسسي

القطاعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية وما في حكمها
- الوزارات والمؤسسات العامة
- الشركات الخاصة والمجموعات القابضة
- المصارف والخدمات المالية والتأمين
- النفط والغاز والطاقة والمرافق
- الاتصالات وتقنية المعلومات
- التعليم والتدريب
- الرعاية الصحية والمستشفيات
- الاستشارات والخدمات المهنية
- الصناعة والتصنيع

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- شرح المفاهيم الأساسية للذكاء الاصطناعي والذكاء الاصطناعي التوليدي.
- التمييز بين الذكاء الاصطناعي والنتيجة التقليدية وتحليل البيانات.
- تحديد المهام المناسبة لاستخدام الذكاء الاصطناعي في العمل.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في إعداد التقارير والمراسلات والملاحظات.
- تطبيق هندسة النواير للموظفين للحصول على مخرجات أكثر دقة.
- كتابة النواير للذكاء الاصطناعي باستخدام الدور والسياق والمهمة والقيود.
- استخدام ChatGPT في العمل مع مراجعة النتائج والتحقق منها.
- تحسين تنظيم الأعمال والاجتماعات وخطط العمل.
- استخدام الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات لاستخراج الاتجاهات والرؤى.



منهجية التدريب:

تعتد الدورة على منهجية عملية تجمع بين الشرح المبسط، والتجربة المباشرة، وتحليل حالات الاستخدام المؤسسية. تبدأ كل وحدة بتوضيح المفهوم، ثم ينتقل المشاركون إلى تطبيقه على مهمة واقعية من بيئة العمل، مثل إعداد تقرير، أو تلخيص وثيقة، أو صياغة مراسلة، أو تحليل معلومات، أو تطوير خطة عمل. تتضمن الجلسات تمارين على كتابة النواير للذكاء الاصطناعي وتحسينها تدريجياً من خلال إضافة السياق، وتحديد الجمهور، وتوضيح القيود، وتحديد شكل المخرجات. كما يقارن المشاركون بين النتائج الأولية والنتائج المحسنة، ويقيّمونها وفق معايير الدقة والوضوح والملاءمة والموثوقية.

وتستخدم الدورة دراسات حالة جماعية لتحليل الاستخدام المؤسسي للذكاء الاصطناعي، وتحديد المسؤوليات، ومستويات المخاطر، والبيانات التي يمكن أو لا يمكن مشاركتها، واليات اعتماد المخرجات. كما تتناول حالات توضح التحيز، والاعتماد المفرط، وضعف الشفافية، ومخاطر استخدام البيانات الحساسة. وتخصص جلسات للمراجعة والتغذية الراجعة، بحيث يعيد المشاركون صياغة النواير، وتحسين النتائج، وتحديد مواضع التدخل البشري. ويتوافق هذا النهج مع أهمية تنمية الإلمام بالذكاء الاصطناعي، بما يشمل الاستخدام الفعال وفهم حدوده ومخاطره وأثاره على العمل والمهارات.

أدوات الدورة:

لا تتضمن الدورة تقديم أدوات أو اشتراكات أو برمجيات للمشاركين. وبدلاً من ذلك، تقدم:

- شروحات عملية لمفاهيم الذكاء الاصطناعي التوليدي
- أمثلة على استخدام الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل
- نهج توضيحية لصياغة النواير
- حالات عملية من بيانات مؤسسية مختلفة
- أمثلة على تحسين التقارير والمراسلات والملخصات
- سيناريوهات لتقييم المخرجات والتحقق منها
- أمثلة على تصنيف حالات الاستخدام حسب المخاطر

محتوى الدورة:

اليوم 1: أساسيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في بيئة العمل

- الموضوع 1: مفهوم الذكاء الاصطناعي وتطوره واستخداماته الحديثة
- الموضوع 2: الفرق بين الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة والنتيجة والذكاء الاصطناعي التوليدي
- الموضوع 3: كيف تعمل أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي وما الذي يمكنها إنتاجه
- الموضوع 4: تطبيقات الذكاء الاصطناعي العملية في المهام المكتبية والإدارية
- الموضوع 5: تحديد المهام القابلة للآتمتة والمهام القابلة للتعزيز
- الموضوع 6: حدود الذكاء الاصطناعي والأخطاء والمعلومات غير الدقيقة والاعتماد الزائد
- المراجعة: تحليل مهام المشاركين وتحديد فرص استخدام الذكاء الاصطناعي فيها



اليوم 2: هندسة النواير واستخدام الذكاء الاصطناعي في المهام اليومية

- الموضوع 1: مبادئ هندسة النواير للموظفين وعلاقتها بجودة المخرجات
- الموضوع 2: بناء الأمر الفعال باستخدام الدور والسياق والمهمة والقيود
- الموضوع 3: تحديد الجمهور والنبذة ومستوى التفصيل وشكل المخرج
- الموضوع 4: تحسين النواير من خلال المراجعة والتجريب والتوجيه المرحلي
- الموضوع 5: استخدام ChatGPT في العمل لإعداد المراسلات والتقارير والملخصات
- الموضوع 6: التحقق من المعلومات وتقييم الدقة والاتساق والملاءمة المهنية
- المراجعة: تطوير مجموعة أوامر لمهام حقيقية من بيئة عمل المشاركين

اليوم 3: الحوكمة والضوابط المؤسسية لاستخدام الذكاء الاصطناعي

- الموضوع 1: الفرق بين الاستخدام الفردي والاستخدام المؤسسي للذكاء الاصطناعي
- الموضوع 2: تحديد الأدوار والمسؤوليات عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي
- الموضوع 3: تصنيف الاستخدامات وفق مستوى المخاطر والتأثير
- الموضوع 4: الاستخدامات المسموح بها والمقيدة وغير المقبولة داخل المؤسسة
- الموضوع 5: ضوابط إدخال البيانات الشخصية والسرية والحساسية
- الموضوع 6: مراجعة المخرجات واعتمادها وتوثيق المسؤولية البشرية
- المراجعة: تحليل حالة مؤسسية وتحديد المخاطر والمسؤوليات والضوابط المناسبة

اليوم 4: الذكاء الاصطناعي لزيادة الإنتاجية وتحسين الأداء الوظيفي

- الموضوع 1: تحليل سير العمل واكتشاف المهام المتكررة والمستهلكة للوقت
- الموضوع 2: استخدام الذكاء الاصطناعي في البحث وتلخيص الوثائق والمعلومات
- الموضوع 3: دعم الاجتماعات وإعداد الجداول والمخاض ونقاط المتابعة
- الموضوع 4: تحسين التقارير والعروض والمحتوى الإداري والمهني
- الموضوع 5: الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات واستخراج الاتجاهات والرؤى
- الموضوع 6: قياس أثر الذكاء الاصطناعي على الوقت والجودة والدقة والإنتاجية
- المراجعة: إعادة تصميم مهمة وظيفية باستخدام الذكاء الاصطناعي ومقارنة النتائج

اليوم 5: الاستخدام المسؤول وتطبيق الذكاء الاصطناعي داخل المؤسسة

- الموضوع 1: أخلاقيات الذكاء الاصطناعي والنزاهة والإنصاف وعدم التحيز
- الموضوع 2: الخصوصية والأمن وحماية البيانات الشخصية والحساسية
- الموضوع 3: الشفافية وقابلية التفسير وتوثيق المخرجات والقرارات
- الموضوع 4: الموثوقية والسلامة والمساءلة والإشراف البشري
- الموضوع 5: تقييم مخاطر حالات الاستخدام ووضع آليات المتابعة
- الموضوع 6: تصميم مبادرات عملية لتطبيق الذكاء الاصطناعي داخل القسم أو المؤسسة
- المراجعة: إعداد خطة استخدام شخصية ومؤسسية مسؤولة للذكاء الاصطناعي



التساؤلات الهكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة مؤهلات تقنية أو خبرة سابقة في البرمجة أو علم البيانات. وهي مناسبة للموظفين والمديرين والمهنيين غير التقنيين الذين يرغبون في فهم كيفية استخدام الذكاء الاصطناعي في العمل. وتكفي المعرفة الأساسية باستخدام الحاسوب والإنترنت وبرايج المستندات.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة؟

كل جلسة يومية تستغرق 4-5 ساعات تقريباً، مع فترات راحة ونشاطات تفاعلية. مدة الدورة الإجمالية تمتد إلى خمسة أيام، بإجمالي 20-25 ساعة.

ما المقصود بتصنيف مخاطر استخدامات الذكاء الاصطناعي داخل المؤسسة؟

يقصد به تقييم كل حالة استخدام وفق نوع البيانات التي تتعامل معها، وتأثير نتائجها على الموظفين أو العملاء أو القرارات، واحتمال حدوث أخطاء أو تحيز أو أضرار. ويمكن أن تكون بعض الاستخدامات منخفضة المخاطر، مثل تلخيص نص عام، بينما تحتاج استخدامات أخرى إلى رقابة أكبر، مثل تحليل بيانات الموظفين أو دعم قرارات التوظيف والانداء. وتشير هداى أخلاقيات الذكاء الاصطناعي إلى مستويات متعددة للمخاطر، مع ضرورة ربط الرقابة وإدارة المخاطر باستخدام النظام طوال دورة حياته.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى:

تختلف دورة الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته العملية في بيئة العمل عن الدورات العامة التي تكتفي بشرح المفاهيم أو عرض عدد من المنصات. فقد صُممت حول المهام الحقيقية التي يؤديها الموظفون، مثل إعداد التقارير والمراسلات، وتلخيص الوثائق، وتنظيم الاجتماعات، وتحليل المعلومات، وتطوير خطط العمل.

كما لا تنظر الدورة إلى الذكاء الاصطناعي باعتباره أداة فردية فقط، بل تتعامل معه ضمن إطار مؤسسي واضح. ويتعلم المشاركون الفرق بين الاستخدام الشخصي والاستخدام المؤسسي، وكيفية تحديد المسؤوليات، وتصنيف المخاطر، وحماية البيانات، ومراجعة المخرجات قبل اعتمادها. وهذا يجعلها أكثر ملاءمة للشركات والجهات الحكومية التي تحتاج إلى تحقيق الإنتاجية دون فقدان الرقابة أو المساءلة.

وتتميز الدورة كذلك بربط هندسة النواير بالحوكمة. فالمشارك لا يتعلم فقط كيفية كتابة أمر جيد، بل يتعلم أيضاً ما المعلومات التي يجوز إدخالها، ومتى يحتاج إلى موافقة أو مراجعة، وكيف يوثق استخدام المخرجات.

كما تركز الدورة على بقاء الإنسان في مركز القرار، بما يتوافق مع التوجه الذي يدعو إلى استخدام الذكاء الاصطناعي لتعزيز القدرات البشرية، لا لإضعاف التفكير النقدي أو الاستقلالية المهنية.

وبذلك تجمع الدورة بين ثلاثة عناصر مترابطة: الاستخدام العملي، وتحسين النداء الوظيفي، والحوكمة المسؤولة. وهذا يمنح المشاركين قدرة حقيقية على استخدام الذكاء الاصطناعي داخل العمل بصورة فعالة وأمنة وقابلة للتطبيق المؤسسي.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	دبي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية



مدن التدريب

كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا