

الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل: الإنتاجية العمليـ
والاستخدام المؤسسي المسؤول

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل: الإنتاجية العملية والاستخدام المؤسسي المسؤول

نظرة عامة

تواجه بيئات الأعمال الحديثة متطلبات متسارعة لرفع كفاءة التوثيق الإداري واستخلاص المعلومات من البيانات المعقدة ودمج التقنيات الرقمية بأمان ومسؤولية. يتيح تطبيق الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل للموظفين والقيادات الإدارية تسريع إعداد التقارير وصياغة المراسلات وتلخيص الوثائق المطولة وبناء خطط العمل التنفيذية بكفاءة عالية. يكتسب المشاركون قدرات عملية في صياغة المدخلات التوجيهية وتدقيق النتائج وتطبيق معايير حماية سرية المعلومات لتطوير الأداء الوظيفي اليومي. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- الموظفون الإداريون وفرق الدعم المكتبي الساعون إلى أتمتة إعداد المستندات الروتينية.
- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام المسؤولون عن ضبط جودة المخرجات التشغيلية للفرق.
- قادة الفرق والمشرفون المعنيون بمتابعة مخرجات الاجتماعات وإعداد تقارير الأداء.
- أخصائيو التخطيط الاستراتيجي ومطورو السياسات والبحوث المؤسسية.
- مسؤولو الموارد البشرية والتدريب القائمون على إعداد الحقائب والمراسلات الداخلية.
- أخصائيو الجودة وتطوير الإجراءات ومراجعة الوثائق التشغيلية.
- محللو الأعمال ومسؤولو الحوكمة والتقارير المعنيون بدقة واكتمال البيانات.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الكوادر الإدارية والإشرافية والتنفيذية عبر مختلف القطاعات التنموية والاستثمارية.

- إدارات الدعم التنفيذي والمكاتب الإدارية العامة
- وحدات التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء المؤسسي
- قطاعات الموارد البشرية والتطوير الإداري
- مكاتب إدارة المشاريع وإدارات العمليات التشغيلية
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة
- الشركات المالية والمجموعات التجارية وشركات الاتصالات

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح آليات عمل أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي والتمييز بينها وبين الأتمتة التقليدية.
- تطبيق مهارات هندسة الأوامر عبر تحديد الأدوار والسياق والمهام ومحددات المخرجات.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي لصياغة التقارير وتلخيص المحاضر وتجهيز المراسلات.
- تقييم دقة النصوص الناتجة وفحص نبرة الخطاب وملاءمة المحتوى واكتشاف التحيز الآلي.
- تطبيق بروتوكولات الحوكمة المؤسسية وحدود الاستخدام المصرح بها وتطبيق تصنيف المخاطر.
- تفعيل إجراءات التدقيق البشري والاعتماد الإداري للمستندات والوثائق المؤسسية.

جدول الدورة

اليوم 1: أسس الذكاء الاصطناعي التوليدي والدمج المؤسسي

- التمييز بين الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة والنظم التوليدية الحديثة
- آليات العمل التشغيلية للنماذج اللغوية الكبيرة ومولدات النصوص المكتبية
- تحديد المهام الإدارية والتحليلية والتشغيلية القابلة للإسناد الرقمي
- تقييم محددات النماذج ومخاطر توليد معلومات غير دقيقة وظاهرة الهلوسة الآلية
- تحديد الحدود الفاصلة بين الاستخدام التجريبي الشخصي والعمل المؤسسي المعتمد
- مراجعة السياسات المؤسسية التوجيهية المنظمة لأدوات العمل المكتبية المؤتمتة
- تمرين تفكري لتحديد مهام العمل اليومية الجاهزة للتطوير والدعم التقني

اليوم 2: هندسة الأوامر وإعداد الوثائق المهنية

- هيكلية بناء الأوامر التوجيهية وتحديد الدور والسياق والهدف التنفيذي بدقة
- تحديد متطلبات الجمهور المستهدف ونبرة الخطاب والمواصفات الشكلية للمخرجات
- تقنيات التحسين التكراري وإعطاء التعليمات المرحلية متعددة الخطوات
- صياغة المراسلات الإدارية والمذكرات الرسمية والملخصات التنفيذية الموجهة للقيادة
- تنظيم الجداول والبيانات وتلخيص محاضر الاجتماعات وسجلات متابعة المهام
- تقييم جودة المخرجات وفق معايير الوضوح والتماسك اللغوي والملاءمة الموضوعية
- تطوير الأوامر المعقدة عبر إجراء الاختبارات المقارنة والتحسين المستمر

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الحوكمة المؤسسية والمخاطر وحماية البيانات

- التمييز بين الاستخدام الفردي غير المنسق والتبني المؤسسي المصرح به رسميا
- تحديد مستويات تصنيف المخاطر بناء على حساسية البيانات والأثر التشغيلي
- تصنيف مجالات الاستخدام إلى فئات مقبولة ومقيدة ومحظورة داخل بيئة العمل
- حماية البيانات الحساسة وسرية المعلومات المؤسسية وخصوصية السجلات الشخصية
- مسؤوليات الرقابة البشرية ومعايير التدقيق والاعتماد الإداري النهائي للمخرجات
- توثيق استخدام الأدوات التقنية وإنشاء سجلات التدقيق لتحقيق متطلبات الامتثال
- دراسة حالات عملية لمخاطر الاستخدام غير المنضبط وآليات الحوكمة الوقائية

اليوم 4: إعادة تصميم مسارات العمل وتحسين الإنتاجية

- تخطيط المسارات الإدارية لتحديد نقاط الاختناق في المهام التوثيقية المتكررة
- استخلاص وتلخيص أوراق البحوث والسياسات المؤسسية والتقارير التشغيلية المطولة
- تنظيم إجراءات الاجتماعات وتوليد جداول الأعمال وتلخيص المداولات وتتبع القرارات
- دعم تحليل اتجاهات البيانات الروتينية وصياغة السرد الوصفي للعروض التقديمية
- قياس التوفير في زمن إنجاز المعاملات ومؤشرات تحسن الدقة والإنتاجية الإجمالية
- تطبيق نماذج التحقق البشري لضمان سلامة الحكم المهني قبل الاعتماد
- تمرين عملي لمقارنة زمن إنجاز المعاملات اليدوية مقابل الأداء المدعوم تقنيا

اليوم 5: التبني المسؤول للذكاء الاصطناعي وخطط التنفيذ

- تطبيق الأخلاقيات المهنية والعدالة ومنع التمييز والتحقق من مصادر المعلومات
- مبادئ التفسيرية والشفافية عند الاستعانة بالتقنية في إعداد التوصيات الإدارية
- متابعة انحراف أداء النماذج وتراجع دقة المخرجات وضمان السلامة الإجرائية المستمرة
- تصميم مبادرة تدريجية لتطبيق التقنية على مستوى الإدارة مع وضع بوابات مراجعة
- بناء قوائم التحقق لمراجعة الزملاء وإعداد دليل مرجعي للأوامر المعتمدة
- صياغة خارطة طريق فردية وجماعية للتبني المؤسسي المسؤول للأدوات الحديثة
- عرض وثائق الاستخدام ومواثيق الحوكمة وضوابط الحماية لفرق العمل

التمارين التطبيقية

تتضمن الدورة أنشطة وتطبيقات تركز على معالجة التحديات الإدارية اليومية وبناء مسارات عمل آمنة وموثوقة.

- صياغة إطار أوامر متعدد المعطيات لتلخيص وثائق الإحاطة والمذكرات التنفيذية.
- تنفيذ تقييم لتصنيف مخاطر حالات الاستخدام التوثيقي داخل الأقسام الإدارية.
- تدقيق مخرجات آلية مفترضة لاكتشاف الهلوسة والتحيزات وسقوط المعلومات الأساسية.
- إعداد خطة لإدارة التبني المؤسسي للتقنية على مستوى الإدارة متضمنة بوابات التدقيق البشري.

الأسئلة الشائعة

ما المؤهلات أو الخبرات السابقة المطلوبة للمشاركة في هذه الدورة؟

لا تتطلب الدورة خلفية تقنية سابقة أو معرفة بلغات البرمجة أو علوم البيانات. صمم البرنامج للموظفين والمديرين والمهنيين في مختلف التخصصات الإدارية، وتكفي المعرفة الأساسية باستخدام الحاسب الآلي والإنترنت والتطبيقات المكتبية المعتادة للمشاركة والاستفادة.

ما هي مدة الجلسات اليومية وما هو إجمالي ساعات الدورة؟

تمتد الجلسة التدريبية اليومية من أربع إلى خمس ساعات تتضمن فترات استراحة وتطبيقات عملية تفاعلية، وتستمر الدورة على مدار أسبوع بإجمالي يتراوح بين 20 و25 ساعة تدريبية.

ماذا يعني تصنيف المخاطر في سياق الاستخدام المؤسسي للذكاء الاصطناعي؟

يتضمن تصنيف المخاطر تقييم حالة استخدام النظام بناء على طبيعة البيانات المعالجة ومستوى أهمية المخرجات وتأثيرها على الموظفين أو المستفيدين واحتمالية وقوع الخطأ أو التحيز. وتعد مهام تلخيص النصوص العامة غير السرية منخفضة المخاطر، في حين تصنف معالجة بيانات الموظفين أو دعم قرارات التوظيف والاستحقاق ضمن الاستخدامات الأعلى خطورة، مما يستلزم وضع ضوابط رقابية تتناسب مع مستوى الأثر المتوقع.

الخاتمة

يتطلب توظيف التقنيات الحديثة في العمل الإداري موازنة دقيقة بين اكتساب المهارات التطبيقية والالتزام بالضوابط التنظيمية الصارمة. ينهي المشاركون البرنامج وهم يمتلكون القدرة على تسريع وتيرة إعداد التقارير وتطوير المراسلات عبر الأوامر المهنية الدقيقة، مع المحافظة التامة على سرية البيانات والامتثال المؤسسي والمسؤولية الكاملة عن كافة الوثائق الصادرة.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية