



دورة الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي



AGILE LEADERS
Training Center



دورة الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي

نظرة عامة

دورة الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي هي دورة تأسيسية لمدة خمسة أيام للمهنيين والإداريين والمحليين والمديرين وفرق المشاريع والتواصل، ويعود المشاركون منها بحزمة جودة الكتابة الإدارية واعتمادها. تربط الدورة الجمهور والغرض والمصادر بهيكل الوثيقة وصياغة الأوامر والمسودات واللغة الواضحة والنبرة والتحقق من الحقائق والسرية والإتاحة والمراجعة والاعتماد وضبط الإصدارات عبر وثائق العمل الشائعة. تقدم أجايل للتدريب دورة في الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي.

الفئة المستهدفة

- فرق الأعمال المسؤولة عن البريد والمذكرات وتعليمات العمل
- فرق الإدارة المسؤولة عن المراسلات وضبط الوثائق
- المحللون المسؤولون عن التقارير والأدلة والملخصات التنفيذية
- المديرون المسؤولون عن المقترحات والقرارات والاعتمادات المكتوبة
- فرق المشاريع المسؤولة عن التحديثات والإجراءات ووثائق أصحاب المصلحة
- فرق التواصل المسؤولة عن الوضوح والنبرة والاتساق

تفترض الدورة إعداد المشاركين لوثائق العمل بانتظام، ولا تتناول كتابة المحتوى التسويقي أو استراتيجية العلاقات العامة أو الكتابة الأكاديمية أو تصميم العروض أو الترجمة أو تطوير النماذج تقنياً.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الكتابة المنضبطة بمساعدة الذكاء الاصطناعي عبر وظائف الأعمال والقطاع العام.

- وظائف الإدارة والدعم التنفيذي
- فرق تحليل الأعمال وإعداد التقارير
- مكاتب إدارة المشاريع والبرامج
- فرق الاتصال المؤسسي والاتصال الداخلي
- إدارات الموارد البشرية والمالية والمشتريات والعمليات
- الجهات الحكومية والخدمات المهنية والمؤسسات المنظمة



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف جمهور الوثيقة وغرضها وإجراءها وأدلتها
- هيكلية البريد والمذكرات والتقارير والملخصات والمقترحات والتعليمات
- استخدام أوامر الذكاء الاصطناعي ومسوداته ضمن حدود معلومات واضحة
- تطبيق اللغة الواضحة والنبيرة والإتاحة وأعراف الوثائق
- التحقق من الحقائق والمصادر والسرية والمراجعات والاعتمادات
- بناء حزمة جودة الكتابة الإدارية واعتمادها

جدول الدورة

اليوم 1: موجز الكتابة وضبط المصادر

- موجز الجمهور والغرض
- خريطة أسئلة القارئ والإجراء المطلوب
- سجل أدلة المصادر
- ورقة حدود المعلومات السرية
- مصفوفة مالك الوثيقة واعتمادها

اليوم 2: البريد والمذكرات والتعليمات

- بطاقة هيكل البريد المهني
- مراجعة عنوان الرسالة والإجراء المطلوب
- نموذج تخطيط المذكرة الداخلية
- قائمة تسلسل تعليمات العمل
- شاشة مخاطر النبيرة والمتلقي



اليوم 3: التقارير والملخصات التنفيذية

- خريطة هيكل التقرير الإداري
- جدول ربط النتائج بالأدلة
- إطار قرار الملخص التنفيذي
- قائمة مراجعة ادعاءات الرسوم والبيانات
- سجل التوصيات والقيود

اليوم 4: صياغة الذكاء الاصطناعي وضبط الجودة

- ورقة سياق أمر الكتابة
- سجل التحقق من حقائق المسودة
- مراجعة اللغة الواضحة والإتاحة
- فحص السرية والإفصاح
- سجل المراجعة والاعتماد والإصدارات

اليوم 5: ممارسة الكتابة المهنية للأعمال

- تمرين مقترح: تعريف الموجز والأدلة
- تمرين مقترح: صياغة بريد ومذكرة وتعليمات
- تمرين مقترح: بناء تقرير وملخص تنفيذي
- تمرين مقترح: التحقق من المسودات ومراجعتها واعتمادها
- المشروع الختامي: حزمة جودة الكتابة الإدارية واعتمادها

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تحول طلبات الكتابة والمواد المصدرية إلى وثائق عمل واضحة ومتحقق منها ومعتمدة.

- نشاط مقترح: تعريف الجمهور والغرض والأسئلة والإجراءات والأدلة والسرية والملكية
- نشاط مقترح: هيكل بريد وصقل عنوانه وإجرائه وتخطيط مذكرة وتسلسل تعليمات
- نشاط مقترح: تنظيم تقرير وربط النتائج بالأدلة وتأطير الملخص وتأهيل التوصيات
- نشاط مقترح: إعداد أمر والتحقق من المسودة وتحسين الوضوح والإتاحة وضبط إصدارات الاعتماد



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي، وماذا تفترض؟

تناسب من يعدون البريد والمذكرات والتقارير والملخصات والمقترحات والتعليمات أو وثائق المشاريع. وتفترض ممارسة الكتابة في العمل، ولا تتطلب البرمجة.

كيف تختلف الدورة عن كتابة المحتوى التسويقي؟

تركز الكتابة المهنية على معلومات العمل والقرارات والأدلة والإجراءات والمسألة والاعتماد. أما المحتوى التسويقي فيركز على الترويج والإقناع وهو خارج نطاق الدورة.

كيف تتحقق الفرق من مسودة أعمال أنشأها الذكاء الاصطناعي؟

تراجع الفرق الموجز والجمهور وأدلة المصادر والأسماء والتواريخ والأرقام والادعاءات والسياق المحذوف والنبرة والسرية والإتاحة والإجراء المطلوب والقيود والاعتماد البشري قبل الاستخدام.

ما الذي يجعل الملخص التنفيذي مفيدا؟

يوضح الملخص المفيد الغرض والنتائج الجوهرية والأدلة والآثار والخيارات والإجراء الموصى به والمالك والتوقيت والافتراضات والقيود دون تكرار التقرير كاملاً.

ماذا تتضمن حزمة جودة الكتابة الإدارية واعتمادها؟

تتضمن موجز الكتابة وخريطة القارئ وسجل المصادر وحدود السرية وهياكل الوثائق وسجلات الأوامر وفحوص المسودات والتحقق من الحقائق ومراجعات النبرة والإتاحة والتعديلات والاعتمادات وتاريخ الإصدارات.

الخاتمة

يعود المشاركون بحزمة جودة الكتابة الإدارية واعتمادها تربط الجمهور والغرض والأدلة وهياكل الوثائق ومسودات الذكاء الاصطناعي والتحقق والنبرة والسرية والإتاحة والمراجعة والاعتماد. توفر الحزمة أساساً عملياً لوثائق أوضح وادعاءات قابلة للتتبع ومساعدة منضبطة واتصال مهني مسؤول.



فئات الدورات التدريبية

دورات إدارة الجودة والعمليات	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات السكرتارية و إدارة المكاتب	دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال
دورات الصحة والسلامة والأمن المهني	دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ
دورات الضيافة والسياحة	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات	دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية
دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة	دورات في مجالات القيادة والإدارة
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



مدن التدريب

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



مدن التدريب

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