

دورة التطبيقات المتقدمة للذكاء الاصطناعي في العمل الإداري

7 – 11 فبراير 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة التطبيقات المتقدمة للذكاء الاصطناعي في العمل الإداري

المرجع: 111887_119 **التاريخ:** 7 – 11 فبراير 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

دورة التطبيقات المتقدمة للذكاء الاصطناعي في العمل الإداري دورة مدتها أسبوع لمديري الشؤون الإدارية والمساعدين التنفيذيين ومديري المكاتب والموظفين الإداريين، ويخرج منها المشاركون بدليل عمل مكتبي مدعوم بالذكاء الاصطناعي. تعالج الدورة الاستخدام العشوائي لمساعدات الذكاء الاصطناعي عبر بناء أنماط أوامر قابلة للتكرار في المراسلات ودورة الاجتماعات وأتمتة الإجراءات وبيانات التقارير، مع ضوابط للتحقق والخصوصية داخل كل إجراء. تقدم أجايل للتدريب تطبيقات الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري.

الفئة المستهدفة

- مديرو الشؤون الإدارية المسؤولون عن معايير الخدمة المكتبية وتوزيع أعباء الفريق وتحسين الإجراءات
- المساعدون التنفيذيون المسؤولون عن جداول القيادات والمراسلات والإحاطات وأوراق المجالس واللجان
- مديرو المكاتب المسؤولون عن طلبات المرافق والتنسيق مع الموردين والاتصال الداخلي
- الموظفون الإداريون المسؤولون عن السجلات والنماذج والموافقات والتقارير الدورية
- فرق السكرتارية والتنسيق المسؤولة عن ترتيبات الاجتماعات والمحاضر ومتابعة المهام

تفترض الدورة أن المشاركين يستخدمون حزم البرامج المكتبية ومساعدا للذكاء الاصطناعي التوليدي في عملهم، ولا تتناول البرمجة أو تدريب النماذج أو نظريات تعلم الآلة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة الإدارات والقطاعات التي تتعامل فرقها الإدارية مع حجم كبير من المستندات والاجتماعات والطلبات.

- مكاتب القيادات التنفيذية وأمانات الشركات
- الوحدات الإدارية في الجهات الحكومية وشبه الحكومية
- إدارات المستشفيات والعيادات
- مكاتب الشؤون الإدارية في الجامعات والمدارس
- المكاتب المساندة في البنوك والتأمين والخدمات المهنية
- مكاتب المواقع في قطاعات الطاقة والإنشاءات والتصنيع

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق أنماط أوامر منظمة لصياغة المستندات الإدارية وتلخيصها
- استخدام مساعدات الذكاء الاصطناعي لفرز البريد وإدارة دورة الاجتماعات
- بناء تدفقات مؤتمتة للطلبات والموافقات المكتبية المتكررة
- تحليل بيانات جداول البيانات بالذكاء الاصطناعي لإعداد تقارير الإدارة
- تقييم مخرجات الذكاء الاصطناعي من حيث الدقة والأسلوب والسرية
- ترتيب أولويات المهام الإدارية للأتمتة بمصفوفة القيمة والمخاطر

جدول الدورة

اليوم 1: أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي للمكتب الإداري

- مصفوفة مقارنة مساعدات الذكاء الاصطناعي التوليدي: المحادثة و Copilot والخصائص المدمجة في البرامج المكتبية
- حصر المهام الإدارية وتقييم ملاءمتها للذكاء الاصطناعي
- مكتبة أنماط الأوامر: الدور والسياق والمهمة والصيغة والقيود
- قوالب أوامر قابلة لإعادة الاستخدام وتعليمات مخصصة للطلبات المتكررة
- قواعد تصنيف البيانات لتحديد ما يجوز إدخاله في أدوات الذكاء الاصطناعي

اليوم 2: الصياغة والتلخيص بمساعدة الذكاء الاصطناعي

- مسار صياغة المراسلات للخطابات والمذكرات والتعاميم
- ضبط الأسلوب ومستوى اللغة لمخاطبة القيادات والموظفين والجهات الخارجية
- تلخيص المستندات الطويلة: الإحاطات التنفيذية ومستخلصات النقاط الرئيسية
- قائمة تحقق للصياغة ثنائية اللغة ومراجعة الترجمة
- توحيد قوالب المستندات بمسودات أولى يولدها الذكاء الاصطناعي

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: إدارة البريد والتقويم والاجتماعات بالذكاء الاصطناعي

- قواعد فرز صندوق الوارد والردود المقترحة آليا للبريد كثيف الرسائل
- أساليب تنسيق التقويم واستخدام مساعد الجدولة
- أداة بناء جدول أعمال الاجتماع وحزم الإحاطة المسبقة
- محاضر مبنية على النص المفرغ للاجتماع وسجل القرارات وسجل المهام
- متتبع المتابعة للمسؤولين والمواعيد النهائية والتصعيد

اليوم 4: أتمتة الإجراءات وبيانات التقارير

- رسم خرائط الطلبات الروتينية قبل أتمتتها
- تصميم التدفقات بدون برمجة عبر Power Automate للموافقات والإشعارات
- تحليل جداول البيانات بمساعدة الذكاء الاصطناعي: الصيغ والجداول المحورية والرسوم البيانية
- صياغة السرد التحليلي لتقارير الإدارة من البيانات الجدولية
- بروتوكول التحقق من المخرجات: تدقيق الحقائق والمصادر والاعتماد البشري

اليوم 5: التطبيق العملي للذكاء الاصطناعي في الفرق الإدارية

- تمرين: صياغة حزمة أوراق مجلس الإدارة وتلخيصها بقوالب الأوامر
- تمرين: إدارة دورة اجتماع متكاملة من جدول الأعمال إلى سجل المهام
- تمرين: تصميم تدفق مؤتمت لطلب إجازة أو طلب شراء
- تمرين: إعداد تقرير الأداء المكتبي الشهري من بيانات خام
- المشروع الختامي: عرض دليل عمل مكتبي مدعوم بالذكاء الاصطناعي مع ضوابط الخصوصية

التمارين التطبيقية

تتضمن الدورة أنشطة مقترحة تطبق أدوات الذكاء الاصطناعي على الإجراءات الإدارية الفعلية.

- نشاط مقترح: إعادة كتابة طلب غامض في صورة أمر منظم ومقارنة النتائج
- نشاط مقترح: تحويل النص المفرغ لاجتماع إلى محضر وقرارات وسجل مهام
- نشاط مقترح: تقييم قائمة مهام مكتبية على مصفوفة القيمة والمخاطر للأتمتة
- نشاط مقترح: مراجعة تقرير صاغه الذكاء الاصطناعي بحثا عن الأخطاء والتحيز والبيانات السرية

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة التطبيقات المتقدمة للذكاء الاصطناعي في العمل الإداري وماذا تفترض؟

تناسب مديري الشؤون الإدارية والمساعدين التنفيذيين ومديري المكاتب والموظفين الإداريين الذين يستخدمون مساعدات الذكاء الاصطناعي. تفترض عملا يوميا بالبريد والتقويم والمستندات وجداول البيانات، ولا تتطلب البرمجة.

ما الفرق بين دورة متقدمة في الذكاء الاصطناعي للعمل الإداري ودورة تعريفية بالذكاء الاصطناعي؟

تشرح الدورة التعريفية ماهية الذكاء الاصطناعي وتجرب أوامر بسيطة، أما الدورة المتقدمة فتبني قوالب أوامر وتدفقات مؤتمتة وتحليلا للتقارير وإجراءات تحقق تعمل بها الفرق الإدارية أسبوعيا.

كيف يساعد الذكاء الاصطناعي المساعدين التنفيذيين في إدارة البريد والاجتماعات؟

يساعد الذكاء الاصطناعي المساعدين التنفيذيين في فرز البريد الوارد واقتراح الردود وإعداد جداول الأعمال وحزم الإحاطة وتحويل النصوص المفرغة إلى محاضر ومتابعة المهام، مع مراجعة المساعد لكل مخرج قبل إرساله.

كيف يحمي الموظفون الإداريون خصوصية البيانات عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي؟

يصنف الموظفون الإداريون المعلومات قبل استخدام الذكاء الاصطناعي، ويبعدون البيانات السرية والشخصية عن الأدوات غير المعتمدة، ويستخدمون المساعدات التي تعتمدها الجهة، ويراجعون المخرجات قبل مشاركتها.

ما المهام الإدارية الأنسب لأتمتة الذكاء الاصطناعي؟

أنسب المهام للأتمتة هي المتكررة والقائمة على قواعد ومنخفضة المخاطر، مثل توجيه الطلبات والتذكيرات والمسودات الأولى للخطابات الروتينية ومحاضر الاجتماعات وملخصات التقارير الدورية.

الخاتمة

يعود المشاركون بدليل عمل مكتبي مدعوم بالذكاء الاصطناعي يضم قوالب الأوامر وإجراءات الاجتماعات والتدفقات المؤتمتة وخطوات إعداد التقارير. يستبدل الدليل الاستخدام المتفرق للذكاء الاصطناعي بإجراءات موثقة مشتركة يعمل بها الفريق الإداري كله. وتحافظ ضوابط الخصوصية والتحقق فيه على دقة العمل المدعوم بالذكاء الاصطناعي وصلاحيته للاستخدام التنفيذي.