

دورة مساعدي الذكاء الاصطناعي للإنتاجية اليومية في العمل

8 – 12 نوفمبر 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة مساعدي الذكاء الاصطناعي للإنتاجية اليومية في العمل

المرجع: 196_117793 **التاريخ:** 8 – 12 نوفمبر 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

دورة مساعدي الذكاء الاصطناعي للإنتاجية اليومية في العمل دورة تأسيسية لمدة أسبوع للمهنيين والمنسقين والإداريين وقادة الفرق والعاملين بالمعرفة، ويعود المشاركون منها بدليل الإنتاجية الشخصية بالذكاء الاصطناعي. يتدرب المشاركون على اختيار المهام، وموجزات الأوامر، وصياغة العمل، والتحقق من ملخصات الاجتماعات، ومسارات العمل اليومية المتكررة، وحدود الخصوصية، والمراجعة البشرية. تقدم أجايل للتدريب دورة في الاستخدام الآمن لمساعدي الذكاء الاصطناعي في العمل.

الفئة المستهدفة

- فرق الإدارة المسؤولة عن المراسلات والسجلات والجداول والمتابعة
- فرق التنسيق المسؤولة عن الاجتماعات وتتبع الإجراءات وتدفق المعلومات
- قيادات الفرق المسؤولة عن التخطيط والتفويض والمراجعة والتواصل
- العاملون بالمعرفة المسؤولون عن الصياغة والتلخيص والتنظيم وفحص المعلومات
- فرق العمليات والخدمات المسؤولة عن المهام اليومية المتكررة وتسليم العمل

تفترض الدورة ممارسة المشاركين للصياغة أو التخطيط أو التنظيم أو مراجعة معلومات العمل، ولا تتناول البرمجة أو بناء الوكلاء أو الأتمتة المتقدمة أو علم البيانات أو تهيئة منصات الموردين.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإنتاجية اليومية في الخدمات العامة والخدمات المهنية والتعليم والرعاية الصحية والتجزئة والمؤسسات الصناعية.

- الإدارة والخدمات المكتبية
- العمليات وخدمة العملاء
- الموارد البشرية والتعلم
- تنسيق المشاريع والفرق
- الرعاية الصحية والتعليم والتجزئة والخدمات المهنية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل المهام الروتينية لتحديد ملاءمتها لمساعدة الذكاء الاصطناعي
- بناء موجزات أوامر تحدد الهدف والسياق والمصدر والتوقعات
- استخدام المساعدين في الصياغة والمراجعة والاجتماعات والتخطيط
- تطبيق حدود الخصوصية والمراجعة البشرية
- تقييم دقة المخرجات والنواقص واتساقها مع المصادر
- بناء مسارات عمل يومية متكررة للإنتاجية الشخصية

جدول الدورة

اليوم 1: اختيار المهام والاستخدام الآمن

- مصفوفة ملاءمة المهام اليومية
- خريطة قدرات مساعد الذكاء الاصطناعي وقيوده
- حدود الخصوصية والمعلومات الحساسة
- قائمة فحص المساءلة والمراجعة البشرية
- لوحة خط أساس الإنتاجية الشخصية

اليوم 2: موجزات الأوامر والصياغة

- موجز الأمر للهدف والسياق والمصدر والتوقعات
- بطاقة مواصفات الصياغة والنبرة
- مسار المراجعة والمقارنة
- قالب الرد على البريد والمتابعة
- فحص دقة المخرجات والنواقص

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الاجتماعات وتنظيم المعلومات

- لوحة أمر التحضير للاجتماع
- شبكة التحقق من ملخص الاجتماع
- سجل القرارات وبنود الإجراء
- خريطة تصنيف المعلومات وحفظها
- قائمة فحص تتبع المصدر إلى الملخص

اليوم 4: التخطيط ومسارات العمل المتكررة

- مخطط الأولويات اليومية والكتل الزمنية
- لوحة تجزئة المهام وتسلسلها
- بنية مكتبة الأوامر القابلة لإعادة الاستخدام
- خريطة محفزات مسار العمل الشخصي ومراجعته
- سجل منافع الإنتاجية والأخطاء

اليوم 5: ممارسة الإنتاجية والمشروع الختامي

- تمرين مقترح: اختيار مهمة ملائمة لمساعدة الذكاء الاصطناعي
- تمرين مقترح: صياغة مراسلة عمل ومراجعتها
- تمرين مقترح: التحقق من ملخص اجتماع وإجراءاته
- تمرين مقترح: بناء مسار عمل متكرر للتخطيط
- المشروع الختامي: دليل الإنتاجية الشخصية بالذكاء الاصطناعي

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تحول العمل الروتيني إلى ممارسات مدعومة بالذكاء الاصطناعي وقابلة للمراجعة.

- نشاط مقترح: تصنيف مهام إدارية وخدمية حسب المخاطر وقابلية التحقق والحساسية والحاجة إلى المسؤولية البشرية
- نشاط مقترح: صياغة رسالة ومراجعتها باستخدام موجز أمر وبطاقة نبرة وفحص للنواقص
- نشاط مقترح: مقارنة ملاحظات اجتماع بملخص وقرارات ومسؤولين وبنود إجراء مقترحة
- نشاط مقترح: تجميع الأوامر وقواعد الخصوصية ونقاط المراجعة ومقاييس المنفعة في مسار شخصي

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة مساعدي الذكاء الاصطناعي للإنتاجية في العمل، وماذا تفترض؟

تناسب الدورة العاملين الذين يخططون أو يصيغون أو ينظمون أو يلخصون أو ينسقون العمل الروتيني ويمكنهم مراجعة المخرجات. ولا تفترض معرفة برمجية، كما تستبعد تطوير الوكلاء والأتمتة المتقدمة.

كيف يختلف تدريب إنتاجية مساعد الذكاء الاصطناعي عن تدريب الأتمتة؟

يحسن تدريب الإنتاجية المهام اليومية بقيادة بشرية من خلال الأوامر والصياغة والتنظيم والتحقق والمراجعة، بينما يركز تدريب الأتمتة على ربط الأنظمة وتنفيذ العمليات بتدخل يدوي أقل.

ما مهام العمل الملائمة لمساعدي الذكاء الاصطناعي؟

المهام الملائمة منخفضة المخاطر ومتكررة ويسهل التحقق منها، مثل المسودات والملخصات والتحضير للاجتماعات وقوائم الإجراءات وأدوات التخطيط. وتتطلب القرارات الحساسة أو المؤثرة حدودا أدق ومسؤولية بشرية.

كيف يتحقق المهنيون من مخرجات مساعدي الذكاء الاصطناعي؟

يتحقق المهنيون بمقارنة المخرجات بالمصادر وفحص السياق والحقائق والنواقص والنبرة وبنود الإجراء، ثم تأكيد مراجعتها من شخص مسؤول قبل الاستخدام.

كيف تحسن مسارات عمل مساعد الذكاء الاصطناعي المتكررة الإنتاجية اليومية؟

تجمع المسارات المتكررة مهمة محددة وموجز أمر ومصادر معلومات معتمدة وحدود خصوصية وقائمة مراجعة وسجل نتائج، فتجعل العمل الروتيني أكثر اتساقا وقابلية للقياس.

الخاتمة

يعود المشاركون بدليل الإنتاجية الشخصية بالذكاء الاصطناعي الذي يضم المهام الملائمة وموجزات الأوامر وحدود الخصوصية وفحوص المراجعة ومسارات العمل المتكررة. يغير الدليل طريقة إعداد العمل الروتيني والتحقق منه وتحسينه. ويدعم الصياغة المسؤولة ومتابعة الاجتماعات والتخطيط والتنظيم والمساءلة البشرية.