

دورة الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي

AGILE LEADERS
Training Center

4 – 8 يوليو 2027

جنيف

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي

المرجع: 255_122099 **التاريخ:** 4 – 8 يوليو 2027 **المكان:** جنيف **الرسوم:** Euro 6200

نظرة عامة

دورة الكتابة المهنية للأعمال بالذكاء الاصطناعي هي دورة تأسيسية لمدة أسبوع للمهنيين والإداريين والمحللين 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 أجيل 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 تقنيا.

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

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف جمهور الوثيقة وغرضها وإجراءها وأدلتها
- هيكلة البريد والمذكرات والتقارير والملخصات والمقترحات والتعليمات
- استخدام أوامر الذكاء الاصطناعي ومسوداته ضمن حدود معلومات واضحة
- تطبيق اللغة الواضحة والنبرة 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 النبرة والمتلقي

AGILE LEADERS
Training Center

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: هيكلة 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 والمساءلة 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 كاملا.

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 أساسا عمليا لوثائق أوضح وادعاءات قابلة للتتبع ومساعدة منضبطة واتصال مهني مسؤول.