

دورة الإدارة المكتبية الذكية بالذكاء الاصطناعي

AGILE LEADERS
Training Center

11 – 15 يناير 2027

كوالالمبور

دورة الإدارة المكتبية الذكية بالذكاء الاصطناعي

المرجع: 127895_334 **التاريخ:** 11 – 15 يناير 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

دورة الإدارة المكتبية الذكية بالذكاء الاصطناعي هي دورة متوسطة مدتها أسبوع للمهنيين الإداريين والمساعدين التنفيذيين ومنسقي المكاتب وفرق الدعم، ويغادر المشاركون منها بخطة تشغيل المكتب الذكي. تربط الدورة رسم سير العمل والوثائق والبريد الإلكتروني والتقويمات والاجتماعات وتنسيق المهام والصياغة بمساعدة الذكاء الاصطناعي وضوابط المعلومات والتحقق من المخرجات ومقاييس الخدمة. تقدم أجايل للتدريب هذه الدورة في الإدارة المكتبية الذكية بالذكاء الاصطناعي.

الفئة المستهدفة

- الوظائف الإدارية المسؤولة عن سير عمل المكتب وتنسيق الخدمات
- وظائف الدعم التنفيذي المسؤولة عن الجداول والاجتماعات والمراسلات
- وظائف الوثائق المسؤولة عن السجلات والإصدارات والوصول والاسترجاع
- وظائف دعم الفرق المسؤولة عن المهام والمتابعة والمعلومات المشتركة
- وظائف تشغيل المكاتب المسؤولة عن الإنتاجية والضبط

تفترض الدورة أن المشاركين يديرون أعمالا إدارية متكررة، ولا تتناول تطوير البرمجيات أو إدارة الأنظمة أو التصنيف القانوني للسجلات.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة العمليات الإدارية في مؤسسات الخدمات والعمليات المعتمدة على الأصول.

- المكاتب التنفيذية والخدمات الإدارية
- دعم المالية والموارد البشرية والمشتريات
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- الخدمات المهنية وعمليات العملاء
- مكاتب التصنيع والخدمات اللوجستية والمرافق

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل سير العمل الإداري للكشف عن التأخير والتكرار وفجوات الضبط
- بناء إجراءات رقمية للوثائق والاتصالات والاجتماعات
- تطبيق مساعدة الذكاء الاصطناعي في الصياغة والتلخيص والجدولة والمتابعة
- تقييم مخرجات الذكاء الاصطناعي للدقة والسياق والخصوصية والتفويض
- ترتيب تحسينات المكتب بمقاييس الخدمة والتبني
- إنشاء خطة تشغيل المكتب الذكي

جدول الدورة

اليوم 1: أسس سير عمل المكتب الذكي

- خريطة الخدمة الإدارية ورحلة أصحاب المصلحة
- مصفوفة تصنيف العمل والطلب المتكرر
- تشخيص تأخير سير عمل المكتب وتكراره
- لوحة ملكية المهام الرقمية والتسليم
- سجل ضبط المكتب الذكي وتحسينه

اليوم 2: الوثائق والمعلومات

- معيار تسمية الوثائق وإصداراتها واعتمادها
- خريطة الوصول إلى الملفات المشتركة واسترجاعها
- منهج الصياغة والتلخيص بمساعدة الذكاء الاصطناعي
- قائمة مراجعة التعامل مع المعلومات الحساسة
- بروتوكول جودة الوثائق والتحقق من المخرجات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الاتصالات والاجتماعات

- مصفوفة فرز البريد الإلكتروني وأولوية الرد
- قواعد قرار تعارض التقويم والجدولة
- لوحة غرض الاجتماع وجدول الأعمال والمشاركين
- قائمة التحقق من ملخص الاجتماع والإجراءات بالذكاء الاصطناعي
- متتبع اتصالات أصحاب المصلحة والمتابعة

اليوم 4: التنسيق والحوكمة

- دليل تصميم الأوامر والتعليمات الإدارية
- بوابة الإذن البشري وتأكيد الإجراء
- خريطة ضوابط الوصول إلى البيانات والاحتفاظ بها وتدقيقها
- بطاقة مستوى خدمة المكتب وإنتاجيته
- قائمة ملاحظات التبني وتحسين سير العمل

اليوم 5: تطبيق الإدارة المكتبية الذكية

- تمرين مقترح: مراجعة تأخير سير العمل والملكية
- تمرين مقترح: تحدي صياغة الوثائق والتحقق منها
- تمرين مقترح: محاكاة تنسيق الاجتماع والمتابعة
- تمرين مقترح: مراجعة ضوابط المعلومات والأذونات
- التمرين الختامي: خطة تشغيل المكتب الذكي

التمارين التطبيقية

تتضمن الدورة أنشطة مقترحة لتحويل الإجراءات الإدارية إلى مسارات محكومة للمكتب الذكي.

- نشاط مقترح: رسم طلب مكتبي من الاستلام حتى الإنجاز والتسليم.
- نشاط مقترح: صياغة وثيقة إدارية والتحقق منها بمساعدة الذكاء الاصطناعي.
- نشاط مقترح: تنسيق اجتماع وملخص وإجراءات ومتابعة لأصحاب المصلحة.
- نشاط مقترح: عرض خطة تشغيل المكتب الذكي بضوابطها وملاكها ومقاييسها وإجراءات تحسينها.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الإدارة المكتبية الذكية بالذكاء الاصطناعي؟

تناسب الدورة المهنيين الإداريين والمساعدين التنفيذيين ومنسقي المكاتب وفرق الدعم، وتفترض مسؤولية عن سير عمل مكتبي متكرر.

كيف تختلف الإدارة المكتبية الذكية عن دورة عامة في برمجيات المكتب؟

تربط الإدارة المكتبية الذكية الأدوات الرقمية ومساعدة الذكاء الاصطناعي بتصميم سير العمل والملكية والتحقق وضوابط المعلومات ومقاييس الخدمة وقرارات التحسين.

ما المهام الإدارية التي يمكن دعمها بالذكاء الاصطناعي؟

تدعم المساعدة الذكية الصياغة والتلخيص واسترجاع المعلومات وإعداد الاجتماعات واستخراج الإجراءات وتنظيم المهام والاتصالات المتكررة ضمن مراجعة بشرية مناسبة.

كيف يتحقق الإداريون من محتوى المكتب المولد بالذكاء الاصطناعي؟

يراجع الإداريون سياق المصدر والحقائق والأسماء والتواريخ والنبرة وأذونات الوصول والمعلومات الحساسة والاعتمادات المطلوبة وتفويض الإجراء المقصود.

ماذا تتضمن خطة تشغيل المكتب الذكي؟

تربط خطة تشغيل المكتب الذكي سير العمل المتكرر والأدوات الرقمية والمساعدة الذكية والملاك والتسليم وضوابط المعلومات وخطوات التحقق ومقاييس الخدمة وأولويات التحسين.

الخاتمة

يغادر المشاركون بخطة تشغيل المكتب الذكي التي تربط سير العمل الإداري بالأدوات الرقمية والمساعدة الذكية والضوابط والملاك والمقاييس. يغير المخرج المهام المكتبية المنفصلة إلى إجراءات خدمة منسقة. كما يمنح الفرق الإدارية هيكلا قابلا لإعادة الاستخدام للوثائق والاتصالات والاجتماعات والمتابعة وحماية المعلومات والتحسين المستمر.