



الكفاءة الإدارية والمكتبية

**التميز في استخدام الذكاء الاصطناعي في
تطوير كفاءة العمل المكتبي**

Course Introduction

يشهد العمل الإداري والمكتبي تحولات كبيرة بفضل الذكاء الاصطناعي، حيث أصبحت المهام المتكررة أكثر سرعة، والتنظيم أكثر دقة، واتخاذ القرار أكثر استنارة.

يركز هذا البرنامج التدريبي على تدريب موظفي السكرتارية والمكاتب على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تنظيم المراسلات، إدارة المهام، تحليل البيانات، توليد المحتوى، ودعم العمليات اليومية بطريقة ذكية وفعّالة.

Target Audience

- موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب.
- المساعدون التنفيذيون.

Learning Objectives

- فهم مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في السياق المكتبي.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تنظيم الوقت والمهام.
- أتمتة المراسلات وتوليد المحتوى الإداري بشكل احترافي.
- تحليل البيانات واتخاذ قرارات سريعة باستخدام أدوات ذكية.
- زيادة الإنتاجية عبر تقليل المهام اليدوية.
- التعامل مع أدوات الذكاء الاصطناعي بأمان واحتراف.
- بناء بيئة مكتبية تعتمد على التكنولوجيا الذكية.

Course Outline

• DAY 01

مقدمة في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في إدارة المكاتب:

- ما هو الذكاء الاصطناعي؟ وما الفرق بينه وبين الأتمتة؟
- تاريخ تطور الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل.
- الفروق بين الذكاء الاصطناعي التنبؤي، التحليلي، والتوليدي.
- فوائد الذكاء الاصطناعي في تقليل التكرار وتسريع المهام.
- متى نستخدم أدوات الذكاء الاصطناعي؟
- دراسة حالات.

أدوات الذكاء الاصطناعي في تنظيم الوقت والمهام

- استخدام تطبيقات الجدولة الذكية.
- تنظيم يوم العمل تلقائيًا بناءً على الأولويات.

- استخدام التنبيهات الذكية لتذكير المهام وتأجيل غير العاجل.
- مع مساعدات الذكاء Outlook أو Google ربط تقويم الاصطناعي.
- أتمتة تقارير المهام الأسبوعية.
- تقسيم المهام تلقائيًا حسب الوقت والمدة والتكرار.
- تطبيق عملي: إعداد خطة عمل يومية باستخدام مساعد ذكاء اصطناعي.

• Day 02

توليد المحتوى الإداري باستخدام الذكاء الاصطناعي

- Gmail Smart (كتابة رسائل البريد الإلكتروني تلقائيًا Compose, ChatGPT).
- صياغة الردود الرسمية وتقارير الاجتماعات.
- تلخيص المراسلات والمحادثات الطويلة.
- إنشاء مسودات لمذكرات إدارية ومحاضر الاجتماعات.
- توليد مقترحات لتوصيات أو تقارير شهرية.
- تطبيق عملي.

أتمتة المهام المتكررة في السكرتارية

- إعداد الردود التلقائية على الأسئلة الشائعة.
- أتمتة حفظ المرفقات وتصنيفها عبر البريد الإلكتروني.
- جدولة المهام بناءً على التكرار الزمني.
- إرسال تنبيهات دورية للفرق والإدارات.
- أتمتة تنبيهات المهام المتأخرة أو المعلقة.
- تطبيق عملي.

• Day 03

التفاعل مع المساعدين الرقميين الذكيين

- كمساعد إداري يومي ChatGPT استخدام.
- طرح الأسئلة الإدارية وتلقي الإجابات بسرعة.
- تطوير جداول، ملخصات، وأفكار بمساعدة الذكاء الاصطناعي.
- كتابة سيناريوهات مهنية مع مساعد افتراضي.
- تطبيق عملي.

تحليل البيانات البسيطة باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

- إدخال البيانات وتحليلها تلقائيًا باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- توليد رسوم بيانية تلقائية بناءً على البيانات المُدخلة.
- تلخيص نتائج استبيانات ومراسلات.
- كتابة تقارير تحليلية مبنية على المعطيات المكتوبة.
- لإنشاء لوحات معلومات تلقائية Tableau AI استخدام.
- تطبيق عملي.

• Day 04

الذكاء الاصطناعي في الاجتماعات والتوثيق

- توليد محضر الاجتماع والتوصيات تلقائيًا.
- تلخيص النقاشات وتوزيع النقاط الرئيسية.
- ربط تسجيل الاجتماع مع البريد أو تقويم المتابعة.
- مشاركة ملخص الاجتماع آليًا مع الحضور.
- الترجمة التلقائية للمداخلات الشفهية أثناء الاجتماعات.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تطوير العروض التقديمية.
- الفعالة للتقارير.
- تطبيق عملي.

• Day 05

الاعتبارات الأخلاقية والأمان في استخدام الذكاء الاصطناعي

- ° الخصوصية وأمان البيانات في بيئة المكتب.
- ° متى لا يجب استخدام الذكاء الاصطناعي؟
- ° مراجعة ناتج الذكاء الاصطناعي لتفادي الأخطاء.
- ° حماية الملفات والمراسلات من التسريب.
- ° فهم السياسات المؤسسية المتعلقة بالاستخدام الذكي للذكاء الاصطناعي.
- ° السلوك المهني عند التعامل مع نتائج الذكاء الاصطناعي.
- ° ورشة عمل تطبيقية على جميع محاور البرنامج التدريبي.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 11, 2025	Aug. 15, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Nov. 17, 2025	Nov. 21, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi