

تطبيقات الذكاء الاصطناعي AI في الأعمال الإدارية

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- رؤساء الأقسام.
- قادة الفرق والمشرفون والإداريون.
- مدراء المكاتب وموظفو السكرتارية والإدارة المكتبية.
- أخصائي الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- المساعدون التنفيذيون.
- موظفو خدمة العملاء والدعم الإداري.
- أخصائي التطوير الإداري والجودة.

الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- فهم كيفية الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تطوير العمل الإداري.
- اكتساب مهارة تنظيم وإدارة الوقت وجدولة المواعيد بذكاء الاصطناعي.
- تحسين جودة وصياغة المراسلات والتقارير الإدارية تلقائياً.
- تسريع عملية اتخاذ القرارات بناءً على تحليل البيانات المتاحة.
- رفع كفاءة التواصل الداخلي بين فرق العمل والإدارات.
- الابتكار في حل المشكلات الإدارية اليومية بأدوات حديثة.
- زيادة الإنتاجية الشخصية والمؤسسية في البيئة المكتبية.
- مساعدة الموظف في تحديد أولويات المهام وتوزيع وقته بناءً على تحليل AI.
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي خلال الاجتماعات لزيادة الفعالية وتحسين التواصل.

تفاصيل النشاط

التاريخ	4 - 8 أكتوبر 2026 (دبي)
المكان	25 - 29 أكتوبر 2026 (البحرين - المنامة)
	16 - 20 نوفمبر 2026 (أبو ظبي)
	6 - 10 ديسمبر 2026 (قطر - الدوحة)
	13 - 17 ديسمبر 2026 (دبي)
	28 مارس - 1 إبريل 2027 (قطر - الدوحة)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	3500 \$ ثلاثة آلاف وخمسمائة دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

مدخل للذكاء الاصطناعي في المكاتب

- التعرف على المفهوم العام للذكاء الذكي وكيف يخدم الإدارة.
- جولة في أهم الأدوات المساعدة للموظف في عمله اليومي.
- كيفية صياغة وتوجيه الأوامر للأدوات الذكية للحصول على أفضل نتيجة.
- طرق الحفاظ على سرية وخصوصية البيانات الإدارية أثناء الاستخدام.
- مهارات التغلب على الخوف من التقنيات الجديدة وتوظيفها.

الكتابة الإدارية وإعداد التقارير

- صياغة الرسائل الإلكترونية الرسمية والرد عليها بلمحة عين.
- تلخيص التقارير الطويلة والملفات الضخمة في نقاط أساسية.
- التدقيق اللغوي والإملائي وتعديل أسلوب الكتابة ليكون أكثر احترافية.
- كتابة محاضر الاجتماعات وصياغة الأفكار وتنسيقها تلقائياً.
- ترجمة النصوص والمراسلات الدولية بدقة وسرعة عالية.

تنظيم الوقت والاجتماعات الذكية

- جدولة المواعيد وتنسيق اللقاءات مع فريق العمل بدون تضارب.
- تحويل الملاحظات الصوتية المسموعة إلى نصوص مكتوبة ومنظمة.
- إدارة المهام اليومية وتوزيعها ومتابعة نسب إنجازها ذاتياً.
- تجهيز العروض التقديمية للاجتماعات في دقائق معدودة.
- فرز الرسائل الواردة وتصنيفها وتحديد الأولويات الهامة منها.

تحليل البيانات ودعم القرارات

- قراءة جداول البيانات المعقدة وتحويلها إلى رسومات بيانية واضحة.
- استخراج المؤشرات الأساسية لأداء الموظفين أو الأقسام.
- التنبؤ بالمشكلات الإدارية قبل حدوثها بناءً على المعلومات السابقة.
- مقارنة الخيارات المتاحة للمساعدة في اختيار القرار الإداري الأنسب.
- إعداد تقارير الأداء الدورية المباشرة ومشاركتها مع الإدارة العليا.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة مختلف أنواع الاتصال

- استخدام الذكاء الاصطناعي إدارة الاتصالات
- تطبيق أنظمة الذكاء الاصطناعي في إدارة البريد الإلكتروني.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة التقارير ورسائل البريد الإلكتروني.
- تطبيق الذكاء الاصطناعي في إدارة الاتصالات بشكل أكثر فعالية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي للرد الآلى على المحادثات.