

الإداري الذكي (استخدام الذكاء الاصطناعي لتحقيق الكفاءة والابتكار)

لمن هذا النشاط

- السكرتارية ومدراء المكاتب.
- موظفو الموارد البشرية (HR).
- منسقو المشاريع.
- موظفو خدمة العملاء والاستقبال.
- رؤساء الأقسام والمشرفون لمتابعة أداء فرقهم.
- القادة الإداريين في الإدارة العليا.
- الموظفون الإداريون في القطاعين الحكومي والخاص.
- المساعدون التنفيذيون.
- المهنيون الإداريون الذين يسعون إلى تحسين مهاراتهم التكنولوجية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم كيفية الاستفادة من التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي لتسهيل المهام الإدارية.
- اكتساب مهارات تنظيم وإدارة الوقت رقمياً لتقليل المجهود المبذول.
- التعرف على طرق التخلص من المعاملات الورقية والتحول إلى البيئة الرقمية.
- تعلم كيفية صياغة الرسائل والتقارير والخطابات الرسمية بإحترافية.
- رفع جودة التنسيق والتواصل الفعال بين أعضاء الفريق الواحد عن بُعد.
- حماية البيانات الإدارية وسرية المعلومات الحساسة من الاختراق أو فقدان.
- تقليل الأخطاء البشرية المعتادة في إدخال البيانات ومعالجة المعاملات الإدارية.
- تطبيق الذكاء الاصطناعي في اتخاذ القرارات وتحليل البيانات.

تفاصيل النشاط

التاريخ	30 أغسطس – 3 سبتمبر 2026 (البحرين)
والمكان	8 – 12 نوفمبر 2026 (قطر - الدوحة)
	10 – 14 يناير 2027 (دبي)
	21 – 25 مارس 2027 (إسطنبول)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

- أساسيات الإدارة الرقمية وتنظيم بيئة العمل
- كيف يتحول الموظف التقليدي إلى موظف ذكي رقمياً.
- ترتيب وتصميم "المكتب الرقمي" (الملفات، البريد الإلكتروني، الملاحظات).
- مهارات البحث الذكي والسريع عن المعلومات على الإنترنت.
- التخلص من تشتت الانتباه الرقمي والتركيز على المهام الأساسية.
- تطبيقات عملية لتنظيم المهام اليومية وترتيب أولويات العمل.
- المساعد الذكي وكتابة المحتوى الإداري
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي كـ "مساعد شخصي" لك في المكتب.
- كتابة صياغات احترافية للخطابات الرسمية والبريد الإلكتروني بثواني معدودة.
- مهارات تلخيص التقارير الطويلة والكتب الرسمية واستخراج الأفكار منها.
- ترجمة النصوص والمعاملات الفورية بدقة وسرعة للاستخدام اليومي.
- صياغة جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بأسلوب منسق وجذاب.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات الرقمية الفعالة
- قواعد إدارة وتنسيق الاجتماعات عن بُعد (الصوت، الصورة، المشاركة).
- استخدام التقويم الرقمي لتنسيق مواعيد المقابلات والورش دون تضارب.
- أدوات تسجيل وتدوين ملاحظات الاجتماع وتوزيع المهام تلقائياً.
- طرق العرض الرقمي التفاعلي للأفكار والمشاريع أمام الإدارة العليا.
- قنوات التواصل السريع والمباشر بين الموظفين لتقليل رسائل البريد الطويلة.
- أتمتة المهام اليومية وحل المشكلات الإدارية
- جعل المهام المتكررة تتم بشكل آلي.
- مهارات جدولة الردود التلقائية للبريد الإلكتروني والاستفسارات المعتادة.
- استخدام الأدوات الرقمية لحل مشكلات تكس المعاملات وتأخر الاعتمادات.
- متابعة سير المعاملة ومعرفة أين توقفت (لدى أي قسم أو موظف).
- استخراج إحصائيات بسيطة ورسوم بيانية سريعة توضح حجم الإنجاز للإدارة.
- الاتصال الفعال وإدارة الفرق
- تعزيز الاتصال الفعال باستخدام الأدوات الرقمية.
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- إدارة الفرق المختلطة عن بُعد.
- أتمتة الجداول الزمنية والمهام الروتينية.