

استراتيجية الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في بيئة العمل (من التخطيط إلى التنفيذ)

لمن هذا النشاط

- القادة والمدراء الذين يخططون لمستقبل أقسامهم.
- المخططون الاستراتيجيون.
- قادة الابتكار.
- مدراء المشاريع.
- مدراء التحول الرقمي.
- موظفو الإدارة الطامحون للتميز والكفاءة العالية.
- مسؤولو الجودة والتطوير المؤسسي.
- السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب العليا.
- موظفو تقنية المعلومات المعنيون بالدعم الإداري.
- مسؤولو الموارد البشرية والتدريب.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم أساسيات الذكاء الاصطناعي وكيفية توظيفه في النجاح المهني.
- القدرة على بناء خطة عمل ذكية تتبنى التقنيات الحديثة.
- إتقان استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لتوفير الوقت والجهد.
- تحويل المهام الإدارية الروتينية إلى عمليات آلية ذكية.
- تحسين جودة اتخاذ القرار بناءً على تحليل البيانات الذكي.
- التمكن من تصميم عروض وتقارير احترافية في وقت قياسي.
- إدارة الفرق والمشاريع باستخدام منصات التنسيق الذكية.
- ضمان أمن وخصوصية المعلومات عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- قياس أثر تطبيق الذكاء الاصطناعي على إنتاجية المؤسسة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	19 - 23 إبريل 2026 (الدوحة)
	28 يونيو - 2 يوليو 2026 (دبي)
	23 - 27 أغسطس 2026 (إسطنبول)
	11 - 15 أكتوبر 2026 (دبي)
	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (مسقط)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	2950 \$ ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التخطيط للتحويل للذكي

- استكشاف إمكانيات الذكاء الاصطناعي في تطوير بيئة العمل.
- كيفية تحديد المهام التي يمكن في مكتبك.
- وضع الأهداف الاستراتيجية لاستخدام التقنيات الذكية.
- اختيار الأدوات المناسبة لكل نوع من أنواع الأعمال.
- تجهيز فريق العمل لتقبل التكنولوجيا الجديدة والتعامل معها.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الكتابة والتواصل

- صياغة المراسلات والردود الرسمية بلغة ذكية واحترافية.
- تلخيص الملفات الضخمة والاجتماعات المطولة بكفاءة.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في الترجمة الفورية والتدقيق اللغوي.
- تحسين جودة المحتوى المكتوب ليناسب الجمهور المستهدف.
- إدارة البريد الإلكتروني وفرزه آلياً حسب الأولوية.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في التنظيم والوقت

- المساعد الذكي لإدارة المواعيد والمهام اليومية.
- أدوات البحث الذكي للحصول على المعلومة في ثوانٍ.
- استخدام المفكرات الرقمية التي ترتب أفكارك تلقائياً.
- تنظيم الملفات والأرشيف الإلكتروني باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- طرق تقليل وقت الاجتماعات من خلال التحضير الرقمي المسبق.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في العروض والبيانات

- تصميم عروض تقديمية مبهره دون الحاجة لخبرة في التصميم.
- تحويل الأرقام والبيانات الصعبة إلى رسوم توضيحية بسيطة.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحليل النتائج وتقديم التوصيات.
- إنشاء المحتوى المرئي لدعم العروض الإدارية.
- مهارات عرض البيانات بشكل تفاعلي وجذاب للمدراء.

تنفيذ الاستراتيجية (التطبيق العملي)

- خطوات نقل العمل من الأسلوب التقليدي إلى الأسلوب الذكي.
- كيفية تجنب الأخطاء الشائعة عند بداية التنفيذ التقني.
- حماية البيانات المؤسسية من التسريب أو الاختراق الرقمي.
- التأكد من مصداقية ودقة النتائج التي يقدمها الذكاء الاصطناعي.

تقييم النتائج والاستدامة

- قياس العائد من استخدام الذكاء الاصطناعي (توفير الوقت والتكلفة).
- معالجة التحديات التي ظهرت أثناء مرحلة التنفيذ.
- وضع خطة للتعليم المستمر لمواكبة التحديثات التقنية.
- تحفيز الابتكار داخل بيئة العمل باستخدام الأدوات الذكية.