

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الأعمال الإدارية والسكرتارية (إدارة المهام والتواصل والوثائق)

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب.
- المساعدون التنفيذيون.
- موظفو السكرتارية.
- منسقي الإدارات.
- الموظفون الإداريون.
- أخصائيو إدارة الوثائق والأرشيف.
- الموظفون الجدد في المجال الإداري.
- كل من لديه مهام روتينية مُستهلكة للوقت.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم أسس ومفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في مجال السكرتارية.
- استخدام مخرجات AI لتحليل البيانات الإدارية وتقديمها لدعم قرارات المدراء.
- بناء واستخدام قواعد معرفة ذكية تسهل استرجاع المعلومات المؤسسية.
- تقليل الأخطاء البشرية والإدارية عبر أنظمة تدقيق آلية مدعومة بـ AI.
- مساعدة الموظف في تحديد أولويات المهام وتوزيع وقته بناءً على تحليل AI.
- فهم دور AI في تصنيف وتشفير وحماية وتأمين الوثائق الإدارية.
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي خلال الاجتماعات لزيادة الفعالية وتحسين التواصل.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين إدارة الاتصالات والتفاعل مع جميع المتعاملين مع السكرتارية التنفيذية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات إدارة الملفات، والوثائق.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان

5 - 9 إبريل 2026 (دبي)

7 - 11 يونيو 2026 (دبي)

2 - 6 أغسطس 2026 (القاهرة)

4 - 8 أكتوبر 2026 (دبي)

16 - 20 نوفمبر 2026 (أبو ظبي)

13 - 17 ديسمبر 2026 (دبي)

التوقيت

9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

لغة النشاط

اللغة العربية

التكلفة

\$ 3500 ثلاثة آلاف وخمسمائة دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

مقدمة في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في السكرتارية التنفيذية

- مفهوم الذكاء الاصطناعي.
- أنواع الذكاء الاصطناعي.
- طرق تطوير الذكاء الاصطناعي.
- تأثير الذكاء الاصطناعي على المؤسسات.
- تحديات وفرص الذكاء الاصطناعي في السكرتارية.
- دور الذكاء الاصطناعي في تحسين أداء وظيفة السكرتارية.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت والأولويات

والاجتماعات

- استخدامات الذكاء الاصطناعي في التخطيط والتنظيم للمهام.
- تطوير نظم الجداول الزمنية الذكية.
- استخدام أنظمة الذكاء الاصطناعي في تحديد الأولويات وتحديد مسارات العمل الفعالة.
- استخدام أنظمة الذكاء الاصطناعي في جدولة الاجتماعات.
- تطبيق التقنيات الذكية خلال الاجتماعات.

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 الآلي على المحادثات.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق والملفات الإلكترونية

- أسس استخدام الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق والملفات الإلكترونية.
- استخدام تقنيات التعلم وتنظيم الملفات بشكل تلقائي.
- تطوير أنظمة استرجاع المعلومات الذكية بسرعة وفعالية.
- استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي والاتجاهات من البيانات.

عملية لاستخدام الذكاء الاصطناعي في السكرتارية التنفيذية

- استكشاف تطبيقات في تيسير عمل السكرتارية التنفيذية.
- استخدام أدوات إدارة التغيير في تطبيق نظم الذكاء الاصطناعي.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في مجال السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- خطة تطوير شخصية بعد العودة للعمل.