

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

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

والمجتمعات

- 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 المجتمعات.

- تطبيق التقنيات الذكية خلال المجتمعات.

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 على 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.

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب.

- المساعدون التنفيذيون.

- موظفو السكرتارية.

- منسقو الإدارات.

- الموظفون الإداريون.

- أخصائيو إدارة الوثائق والأرشفة.

- الموظفون الجدد في المجال الإداري.

- كل من لديه مهام روتينية مستهلكة لوقت.

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 وتشغيل وحماية وتأمين الوثائق الإدارية.

- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي خلال المجتمعات لزيادة الفعالية وتحسين التواصل.

- استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين إدارة الاتصالات والتفاعل مع جميع المتعاملون 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)

9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

اللغة العربية

\$ 3500 ثلاثة آلاف وخمسمائة دولار أمريكي

التوقيت

لغة النشاط

التكلفة

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر