

إدارة المكاتب الذكية (هندسة الإجراءات والعمليات وتطبيقات الذكاء الاصطناعي)

المحتويات

- بنية المكتب الذكي وأنظمته**
- مفهوم المكتب الذكي وأهميته في توفير الوقت والجهد.
- التعرف على الأنظمة السحابية (Cloud) لإدارة الملفات.
- كيفية تجهيز مساحة عمل رقمية منظمة وسهلة الوصول.
- أدوات الربط بين الأجهزة المختلفة (كمبيوتر، جوال، جهاز لوحى).
- قواعد الأمان الرقمي الأساسية لحماية أنظمة المكتب.

هندسة العمليات الإدارية الذكية

- تحليل الخطوات الحالية للعمل وتحديد مواضع التأخير.
- كيفية تحويل المهام الورقية إلى مسارات عمل رقمية.
- أتمتة الردود على الاستفسارات المتكررة (الرد الذكي).
- مهارات المتابعة الرقمية للمعاملات والطلبات.
- التخلص من تكرار المهام غير الضرورية لزيادة الرشاقة.

تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الكتابة والإبداع

- استخدام الذكاء الاصطناعي لتوليد مسودات الخطابات والتقارير.
- تلخيص محاضر الاجتماعات والوثائق الطويلة آلياً.
- تحسين جودة اللغة والترجمة الفورية للمراسلات الدولية.
- تصميم العروض التقديمية الذكية في دقائق معدودة.
- التدقيق اللغوي والتنيسي الآلي للمستندات الرسمية.

إدارة الوقت والاجتماعات الذكية

- استخدام التقويمات الذكية لتقاديم تعارض المواعيد آلياً.
- أدوات تنظيم الاجتماعات وتوثيقها رقمياً.
- توزيع المهام على فريق العمل ومتابعة تنفيذها برمجياً.
- المساعد الذكي الصوتي لإنجاز المهام السريعة (تنكير، بحث).
- تقليل ضغوط العمل عبر جدولة المهام حسب ساعات الإنتاجية.

الأرشفة الذكية وإدارة البيانات

- تحويل الأوراق والمستندات إلى صيغ رقمية ذكية قابلة للبحث.
- تنظيم المجلدات والملفات باستخدام كلمات دالة (Tags).
- استخراج الجداول والبيانات من الصور والملفات الممسوحة ضوئياً.
- النسخ الاحتياطي التلقائي لضمان عدم ضياع أي وثيقة.
- مهارات البحث المتقدم للوصول لأي معلومة قديمة في ثوانٍ.

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية في كافة القطاعات.
- المساعدون الإداريون.
- مشرفو الوحدات الإدارية ورؤساء الأقسام.
- رؤساء أقسام المتابعة والتنسيق الإداري.
- موظفو مراكز التميز المؤسسي والجودة.
- المسؤولون عن التحول الرقمي في الإدارات.
- موظفو الأرشيف والتوثيق والمعلومات.
- منسقو المشاريع والمتابعة الإدارية.
- العاملون في الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- الانقال من إدارة المكاتب التقليدية إلى مفهوم "المكتب الذكي".
 - إنقاذ التعامل مع أنظمة إدارة المكاتب السحابية والحديثة.
 - تبسيط العمليات الإدارية المعقدة باستخدام تقنيات الأتمتة.
 - استخدام الذكاء الاصطناعي في صياغة المحتوى والردود الاحترافية.
 - تنظيم وإدارة الاجتماعات الافتراضية والذكية بفعالية.
 - بناء نظام أرشفة ذكي يسهل استرجاع البيانات بسرعة البرق.
 - رفع كفاءة التواصل الإداري الداخلي والخارجي رقمياً.
 - حماية خصوصية البيانات المكتبة في بيئة العمل الرقمية.
 - إدارة المواعيد والمهام باستخدام المساعدين الشخصيين الذكين.
 - قياس أثر التحول الذكي على جودة وإنتجالية المكتب.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	8 – 12 فبراير 2026 (الدوحة) 14 – 10 مايو 2026 (دبي)
التوقيت	27 – 23 أغسطس 2026 (دبي) 3 ديسمبر 2026 (دبي)
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر