

## مهارات الكتابة المهنية بإستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

### المحتويات

#### الأسس وفن المحادثة مع الآلة

- التعرف على أشهر أدوات الكتابة الذكية وكيف تعمل.
- قاعدة ذهبية: كيف تطلب ما تريد بوضوح لكي تحصل على نتيجة مبهرة؟

- الفرق بين الكتابة التقليدية والكتابة بمساعدة الذكاء الاصطناعي.

- تجربة أدوات تحويل الصوت إلى نص مكتوب لتوفير الجهد.
- تمرين: تحويل فكرة بسيطة إلى نص متكامل في ثوانٍ.

#### المراسلات والبريد الإلكتروني الذي

- صياغة إيميلات رسمية قوية ومقنعة بمختلف اللغات.
- فن الرد على الإيميلات الصعبة أو الغاضبة بأسلوب دبلوماسي.

- كتابة عناوين جذابة تضمن فتح الإيميل وقراءته.

- مهارة "إعادة الصياغة": كيف تجعل نصك أكثر احترافية؟
- أتمتة الردود المتكررة بلمسة إنسانية وذكية.

#### التقارير والملخصات الاحترافية

- تلخيص الكتب، المحاضر، والتقارير الطويلة بضغط زر.
- استخراج أهم النقاط والقرارات من نصوص الاجتماعات المبعثرة.
- كتابة تقارير الأداء الدوري بشكل منظم وجذاب.
- تحويل جداول البيانات والأرقام الصماء إلى فقرات مكتوبة مفهومة.
- تمرين: تلخيص ملف مكون من 20 صفحة في صفحة واحدة مركزة.

#### الكتابة الإبداعية والعرض التقديمية

- استخدام الذكاء الاصطناعي في ابتكار عناوين ومقدمات مشوقة.
- بناء هيكل العروض التقديمية وتجهيز محتواها الكافي.
- صياغة القصص المؤثرة لإقناع المدير أو العميل.
- ترجمة النصوص المهنية مع الحفاظ على المعنى والمصطلحات الدقيقة.

- تصميم محتوى لوسائل التواصل الاجتماعي المهنية.

#### الدقائق، التنسيق، والأخلاقيات

- مهارات التدقيق اللغوي والنحواني المتقدمة بالذكاء الاصطناعي.
- كيفية اكتشاف المعلومات الخاطئة التي قد يقدمها الذكاء الاصطناعي (الهلوسة).
- الحفاظ على "نبرة صوتك" الشخصية وعدم التحول لآلة صماء.
- مراجعة النصوص والتتأكد من توافقها مع سياسة المنظمة.
- مختبر التطبيق العملي والمشاريع.

### لمن هذا النشاط

- السكرتارية ومدراء المكاتب.
- موظفو الموارد البشرية.
- العاملين في مجال كتاب التقارير والباحثون.
- مسؤولو العلاقات العامة والإعلام.
- مدراء المشاريع.
- منسقو الإدارات.
- الموظفون الإداريون في القطاع الحكومي والخاص.
- موظفو خدمة العملاء.

### الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- كسر حاجز الخوف من الكتابة والبدء فوراً بمساعدة الذكاء الاصطناعي.

- تعلم كيفية توجيه الأوامر للذكاء الاصطناعي للحصول على نصوص دقيقة.

- صياغة الإيميلات والرسائل الرسمية بأسلوب مهني واحترافي.

- القدرة على تلخيص التقارير الطويلة والملفات الضخمة في دقائق.

- تحويل الأفكار المشتتة إلى خطط وتقارير منظمة ومرتبة.

- تحسين مهارات التدقيق اللغوي وتصحيح الأخطاء آلياً وبنفسه عالية.

- تغيير "لهجة" الكتابة لتناسب الجمهور ( رسمي، ودي، إقناعى).

- تعلم كيفية الحفاظ على سرية بيانات العمل عند استخدام الأدوات.

- توفير ما لا يقل عن 50% من الوقت المستغرق في المهام الكتابية اليومية.

- إنتاج محتوى إبداعي (عروض تقديرية، مقالات) بجودة عالمية.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان

28 يونيو - 2 يوليو 2026 (مسقط)

30 أغسطس - 3 سبتمبر 2026 (إسطنبول)

8 - 12 نوفمبر 2026 (بي)

29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (الدوحة)

9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

اللغة العربية

\$ ثلاثة آلاف وخمسمائة دولار أمريكي

التوقيت

لغة النشاط

التكلفة

**خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر**