

مهارات الكتابة المهنية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

المحتويات

- الأساسيات 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 الذكي
- 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 والعروض التقديمية
- استخدام الذكاء الاصطناعي في ابتكار عناوين ومقدمات مشوقة.
- بناء هيكل العروض التقديمية وتجهيز محتواها الكتابي.
- صياغة القصص المؤثرة لإقناع المدير أو العميل.
- ترجمة النصوص المهنية مع الحفاظ على المعنى والمصطلحات الدقيقة.
- تصميم محتوى لوسائل التواصل الاجتماعي المهنية.
- التدقيق، التنسيق، والأخلاقيات
- مهارات التدقيق اللغوي والنحوي المتقدمة بالذكاء الاصطناعي.
- كيفية اكتشاف المعلومات الخاطئة التي قد يقدمها الذكاء الاصطناعي (الهلوسة).
- الحفاظ على "تبرة صوتك" الشخصية وعدم التحول لآلة صماء.
- مراجعة النصوص والتأكد 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.
- منسقي 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 ومرتبطة.
- تحسين مهارات التدقيق اللغوي وتصحيح الأخطاء آلياً وبدقة عالية.
- تغيير "لهجة" الكتابة لتتناسب الجمهور (رسمي، ودي، إقناعي).
- 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 تقديمية، مقالات) بجودة عالمية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	28 يونيو - 2 يوليو 2026 (مسقط)
	30 أغسطس - 3 سبتمبر 2026 (إسطنبول)
	8 - 12 نوفمبر 2026 (دبي)
	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (الدوحة)
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