

## ورشة عمل فن كتابة التقارير والمراسلات باستخدام الذكاء الاصطناعي (من الفكرة إلى الصياغة المثالية)

### لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- متخصصو الموارد البشرية.
- مدراء المشاريع.
- أخصائيو التواصل والعلاقات العامة.
- المشرفون.
- مدراء المكاتب.
- السكرتارية والإداريون والتنفيذيون.

### الأهداف

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي لإنشاء مسودة أولية للتقارير.
- صياغة المراسلات الرسمية الخالية من الأخطاء اللغوية والنحوية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لتحليل الجمهور وتكييف لغة التقرير.
- الاحتراف في كتابة المثالية للحصول على أفضل تقرير من الأداة.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لتلخيص التقارير الطويلة وتحديد أهم النقاط.
- التمييز بين دور الكاتب البشري ودور الذكاء الاصطناعي في عملية الكتابة.
- تطوير القدرة على مراجعة وتدقيق مخرجات الذكاء الاصطناعي لضمان الجودة.
- تعلم فن صياغة التوصيات القابلة للتنفيذ والتي تدعم اتخاذ القرار بفعالية.
- إتقان كتابة المراسلات الإدارية والبريد الإلكتروني الرسمي وفقاً للمعايير المؤسسية.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	19 - 23 إبريل 2026 (دبي)
	22 - 26 يونيو 2026 (أبو ظبي)
	23 - 27 أغسطس 2026 (إسطنبول)
	22 - 26 نوفمبر 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

- مدخل إلى فن كتابة التقارير والمراسلات بالذكاء الاصطناعي**
- التعريف بأنواع التقارير الأساسية والمراسلات الرسمية.
- مقدمة لأدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي في الكتابة.
- مفهوم "الهندسة الفورية" كمهارة قيادية جديدة.
- تحديد دورة حياة التقرير.

#### أسرار صياغة الأوامر الفعالة

- عناصر Prompt (تحديد الدور، الجمهور، والشكل المطلوب).
- تقنيات تكييف النبرة والأسلوب عبر الأوامر.
- استخدام الأوامر المتتابة لبناء تقرير معقد خطوة بخطوة.
- تدريب عملي: صياغة أوامر لتقارير إدارية.
- مراجعة الأخطاء الشائعة في الأوامر وكيفية تجنب تضليل الذكاء الاصطناعي.

#### إنشاء مسودة التقرير وتحليل البيانات

- أدوات الذكاء الاصطناعي لتحويل البيانات الرقمية إلى نصوص.
- بناء هيكل التقرير الأساسي آلياً.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لإنشاء ملخص جذاب ومكثف.
- توليد التوصيات والاقتراحات الاستنتاجية بناءً على نتائج التحليل.

#### فن صياغة المراسلات الرسمية بالذكاء الاصطناعي

- أدوات الذكاء الاصطناعي في صياغة البريد الإلكتروني و التواصل.
- تطبيق الذكاء الاصطناعي على المراسلات الداخلية والخارجية.
- كيفية جعل المراسلة شخصية وموجهة للجمهور المستهدف.
- أدوات التدقيق لضمان الجودة اللغوية والتوافق مع المعايير المؤسسية.

#### التحرير، التدقيق، وضمان الجودة البشرية

- كيفية إعادة صياغة مخرجات الذكاء الاصطناعي لتجنبه.
- تقنيات التدقيق البشري لتقارير الذكاء الاصطناعي.
- التعامل مع مشكلة في مخرجات الذكاء الاصطناعي وتصحيحها.
- أدوات التوثيق والمراجع.
- تحويل المسودة النهائية إلى شكل مرئي وجذاب للعرض.

#### التكامل والخطوات المتقدمة في بيئة العمل

- إعداد تقارير مخصصة مدعومة بالذكاء الاصطناعي.
- الاستفادة من ميزات التكامل بين الذكاء الاصطناعي وأدوات العمل.
- بناء مكتبة أوامر خاصة بالعمل لضمان التناسق في تقارير الفريق.