

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

المحتويات

- مدخل إلى فن كتابة التقارير والمراسلات بالذكاء الاصطناعي
- التعريف بأنواع التقارير الأساسية والمراسلات الرسمية.
- مقدمة لأدوات الذكاء الاصطناعي التوليدية 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 المتتابعة 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 الاستراتيجية 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 وموجّهة 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 لتقدير 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.

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- متخصصو الموارد البشرية.
- مدراء المشاريع.
- أخصائيو التواصل والعلاقات العامة.
- المشرعون.
- 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 المتماثلة للحصول على أفضل تقرير من الأداء.
- 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 لتنفيذ والتي تدعم اتخاذ القرار بفعالية.
- إتقان كتابة المراسلات الإدارية والبريد الإلكتروني الرسمي وفقاً للمعايير المؤسسية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	19 - 23 إبريل 2026 (دبي) 26 يونيو 2026 (أبو ظبي)
التوقيت	27 - 23 أغسطس 2026 (إسطنبول) 22 - 26 نوفمبر 2026 (دبي)
لغة النشاط	اللغة العربية 9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
التكلفة	\$ 3500 خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر