

التمكين والتحول الرقمي للإداريين (أدوات الذكاء الاصطناعي)

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب الراغبون في التحول للعمل الرقمي.
- السكرتارية التنفيذية.
- موظفو الإدارات الحكومية المعنية بالتحول الرقمي.
- منسقي المشاريع الذين يتعاملون مع كميات كبيرة من البيانات.
- موظفو الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- الموظفون الراغبون في تعلم تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- المساعدون الإداريون في كافة الأقسام.
- مشرفو الوحدات الإدارية ورؤساء الأقسام.
- موظفو الأرشفة والتوثيق والمعلومات.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم أساسيات التحول الرقمي وكيفية تطبيقه في المهام اليومية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي بسرعة إنجاز الأعمال الروتينية.
- إتقان التعامل مع المنصات السحابية لحفظ ومشاركة الملفات.
- تطوير مهارة صياغة المراسلات والتقارير بمساعدة الذكاء الاصطناعي.
- تنظيم الاجتماعات الرقمية وإدارتها باحترافية.
- حماية البيانات والمعلومات الإدارية من المخاطر الرقمية.
- تحويل المعاملات الورقية إلى نظام رقمي سهل الوصول.
- تقليل الهدر الورقي والزمني من خلال أتمتة الإجراءات.
- تعزيز الثقة في التعامل مع التقنيات الحديثة في بيئة العمل.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	28 يونيو – 2 يوليو 2026 (دبي)
	6 – 10 سبتمبر 2026 (دبي)
	25 – 29 أكتوبر 2026 (الدوحة)
	29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026 (مسقط)
	20 – 24 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

مدخل للتحول الرقمي الإداري

- الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الرقمية الحديثة.
- كيف يغير الذكاء الاصطناعي دور الموظف الإداري.
- التعرف على أهم الأجهزة والوسائل التقنية في المكتب الرقمي.
- كسر حاجز الخوف من التكنولوجيا والتعامل مع التغيير.
- أساسيات التنظيم الرقمي لسطح المكتب والمجلدات.

الإداري في عصر الذكاء الاصطناعي

- فهم دور "المساعد الرقمي" وكيف يوفر 50% من وقتك.
- إعداد "المكتب الرقمي" المتكامل (الأدوات التي تحتاجها في جهازك).
- طريقة التحدث مع برامج الذكاء الاصطناعي (فن صياغة الأوامر).
- التعرف على أشهر أدوات الذكاء الاصطناعي المجانية والمدفوعة.

الذكاء الاصطناعي في الكتابة والمراسلات

- استخدام الذكاء الاصطناعي في صياغة الإيميلات والخطابات.
- مهارة إعطاء الأوامر للذكاء الاصطناعي للحصول على أفضل نتيجة.
- تصحيح الأخطاء اللغوية وتنسيق النصوص آلياً.
- ترجمة الوثائق والمراسلات فوراً وبدقة عالية.

تنظيم العمل والمهام

- حفظ الملفات على "السحابة" للوصول إليها من أي مكان.
- العمل الجماعي على نفس الملف مع الزملاء في وقت واحد.
- استخدام المفكرات الإلكترونية لتدوين الملاحظات السريعة.
- تطبيقات تنظيم المواعيد والمهام.
- مهارات البحث المتقدم في الإنترنت للحصول على المعلومات.

الاجتماعات والاتصال الرقمي

- تنظيم الاجتماعات عبر برامج الاتصال المرئي باحترافية.
- كيفية مشاركة العروض والملفات أثناء الاجتماع الرقمي.
- تسجيل الاجتماعات وتحويل الكلام المنطوق إلى نص مكتوب.
- مهارات التواصل الرسمي عبر تطبيقات الدردشة العملية.

الأرشفة الرقمية وأمن المعلومات

- تحويل الأوراق المطبوعة إلى ملفات رقمية.
- تنظيم قواعد البيانات لتسهيل استرجاع الملفات في ثوانٍ.
- أساسيات حماية الأجهزة بكلمات مرور قوية وأمنة.
- التعرف على رسائل الاحتيال وكيفية تجنب الاختراق.