



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقها في أعمال السكرتارية التنفيذية

فكرة الدورة

أصبحت أعمال السكرتارية التنفيذية أكثر ارتباطاً بالتحول الرقمي، وإدارة المعلومات، وسرعة الاستجابة، وجودة التنسيق بين القيادات والفرق. وفي هذا السياق يتيح الذكاء الاصطناعي فرصاً عملية لتحسين تنظيم المواعيد، إعداد المراسلات، تلخيص الاجتماعات، إدارة الأولويات، وتحليل المعلومات الإدارية بصورة أكثر دقة وكفاءة.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تقديم مفاهيم الذكاء الاصطناعي بطريقة مبسطة وعملية تناسب بيئة السكرتارية التنفيذية، مع توضيح الاستخدامات الممكنة في المهام اليومية دون تعقيد تقني زائد. كما يتناول البرنامج كيفية التعامل مع أدوات الذكاء الاصطناعي بمسؤولية، وصياغة الأوامر بوضوح، وتحويل المخرجات إلى نتائج قابلة للاستخدام المهني.

ويمنح البرنامج المشاركين مساحة تطبيقية لفهم كيفية توظيف الذكاء الاصطناعي في دعم العمل التنفيذي، وتحسين جودة التواصل، وتقليل الوقت المستغرق في الأعمال المتكررة. وتكمن قيمة البرنامج في دمج الفهم المفاهيمي بالتطبيق العملي، بما يعزز جاهزية المشاركين لاستخدام أدوات حديثة بأسلوب منظم وآمن.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- شرح مفاهيم الذكاء الاصطناعي بلغة إدارية واضحة.
- تطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي في المهام المكتبية.
- صياغة أوامر فعالة للحصول على مخرجات دقيقة.
- تحسين إعداد المراسلات والتقارير التنفيذية.
- تنظيم الاجتماعات والمعلومات باستخدام أدوات ذكية.
- مراعاة الخصوصية والمسؤولية في الاستخدام اليومي.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم وربطها بمهام السكرتارية التنفيذية.
- تمارين عملية على صياغة الأوامر وتحسين المخرجات.
- دراسات حالة مبسطة من بيئات عمل إدارية.
- مناقشات جماعية حول الخصوصية وجودة الاستخدام.
- تطبيقات ختامية لبناء نماذج عمل قابلة للاستخدام.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تطوير كفاءة الدعم التنفيذي من خلال:

- رفع سرعة إنجاز المهام الإدارية المتكررة.
- تحسين جودة التواصل والمراسلات الرسمية.
- تعزيز تنظيم المعلومات والاجتماعات التنفيذية.
- تقليل الأخطاء الناتجة عن العمل اليدوي.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بثقة مهنية.
- إدارة الأولويات اليومية بصورة أكثر كفاءة.
- إعداد محتوى إداري واضح ومنظم.
- تطوير مهارات الدعم التنفيذي الرقمي.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الدعم الإداري والتنفيذي الراغبين في تطوير كفاءتهم الرقمية. كما يفيد من يتعاملون يوميًا مع المراسلات، الاجتماعات، تنظيم المعلومات، ومتابعة المهام.

- السكرتيرين التنفيذيين ومساعدي الإدارات العليا.
- منسقي المكاتب ومديرو المكاتب التنفيذية.
- العاملون في الشؤون الإدارية والدعم المكتبي.
- الموظفون المسؤولون عن تنظيم الاجتماعات والمراسلات.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية الرقمية.

اليوم الأول: مدخل إلى الذكاء الاصطناعي في بيئة السكرتارية التنفيذية

- مفهوم الذكاء الاصطناعي وتطوره في بيئة العمل.
- التمييز بين الأتمتة، التحليل الذكي، والمساعدات الرقمية.
- أدوار السكرتارية التنفيذية في المؤسسات الحديثة.
- فرص الذكاء الاصطناعي في دعم العمل التنفيذي.
- حدود استخدام الذكاء الاصطناعي في المهام الإدارية.

اليوم الثاني: أدوات الذكاء الاصطناعي في تنظيم العمل اليومي

- استخدام الأدوات الذكية في إدارة المواعيد والمهام.
- تلخيص المعلومات الطويلة وتحويلها إلى نقاط تنفيذية.
- تصنيف الأولويات ومتابعة الأعمال باستخدام مخرجات ذكية.
- إعداد قوائم عمل يومية وأسبوعية مدعومة بالذكاء الاصطناعي.
- تحسين إدارة الوقت وتقليل التكرار الإداري.

اليوم الثالث: الذكاء الاصطناعي في المراسلات والتواصل التنفيذي

- صياغة البريد الإلكتروني الرسمي بمساعدة أدوات ذكية.
- تحسين نبرة الخطاب الإداري والمهني.
- إعداد مسودات المذكرات والخطابات التنفيذية.
- مراجعة اللغة والوضوح قبل إرسال المراسلات.
- التعامل مع الرسائل الحساسة بسرية ومسؤولية.

اليوم الرابع: الاجتماعات والتقارير والمعلومات الإدارية

- إعداد أجندات الاجتماعات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- تلخيص محاضر الاجتماعات واستخراج نقاط العمل.
- تحويل البيانات النصية إلى ملخصات تنفيذية.

- إعداد تقارير موجزة للإدارة العليا.
- تنظيم الملفات والمعلومات بطريقة قابلة للمتابعة.

اليوم الخامس: الاستخدام المسؤول والتطبيق العملي

- مبادئ الخصوصية وحماية البيانات في الاستخدام اليومي.
- تقييم جودة المخرجات والتحقق من دقتها.
- تجنب الاعتماد الكامل على أدوات الذكاء الاصطناعي.
- تطبيقات عملية على سيناريوهات سكرتارية تنفيذية.
- خطة شخصية لتوظيف الذكاء الاصطناعي في العمل.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض المفاهيمي، التطبيقات العملية، المناقشات الموجهة، وتمارين قصيرة مرتبطة بمهام السكرتارية التنفيذية. ويمكن تكيف أوقات الاستراحات والأنشطة التطبيقية وفق ترتيبات الجهة المنظمة.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، تنفيذ التمارين العملية، جودة تطبيقات صياغة الأوامر، وقدرة المشاركين على توظيف الأدوات في سيناريوهات إدارية وأقعية. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- الفهم التطبيقي للذكاء الاصطناعي.
- صياغة الأوامر الإدارية الفعالة.
- إدارة المعلومات التنفيذية.
- التواصل الكتابي المهني.
- تنظيم الاجتماعات والمهام.
- الاستخدام المسؤول للأدوات الذكية.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com