JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة الذكاء الاصطناعي للإداريين: الكفاءة والابتكار في العمل الإداري

23 – 27 مايو 2027

مسقط

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة الذكاء الاصطناعي للإداريين: الكفاءة والابتكار في العمل الإداري

**المرجع:** 52_1329 **التاريخ:** 23 – 27 مايو 2027 **المكان:** مسقط **الرسوم:** GBP 6500

الذكاء الاصطناعي للإداريين: الكفاءة والابتكار في العمل الإداري دورة تدريبية مدتها أسبوع للإداريين ومديري المكاتب ومساعدي التنفيذيين والمشرفين الإداريين، ويخرج كل مشارك منها بدليل الذكاء الاصطناعي للعمل الإداري خاص بمكتبه. فالمساعدات الذكية باتت تصوغ الخطابات وتلخص الاجتماعات وتنظم التقويمات، ولذلك يعاد تصميم الأدوار الإدارية حولها. وتقدم هذه الدورة في الذكاء الاصطناعي للإداريين جوبيتر برايم للتدريب.

## لماذا يهم الذكاء الاصطناعي للإداريين الآن

تشكل قوتان العمل الإداري اليوم. الأولى أن مساعدات الذكاء الاصطناعي التوليدي المدمجة في البريد الإلكتروني ومعالجة النصوص والتقويم قادرة على تولي الصياغة الروتينية وتدوين المحاضر والجدولة. والثانية أن التنفيذيين يتوقعون من الإداريين حماية المراسلات السرية والسجلات الشخصية أثناء استخدام هذه المساعدات. والمكاتب التي تحسن ذلك توفر ساعات لتنسيق أعلى قيمة وتكسب إداريين يقترحون تحسينات، أما التي تسيء التعامل معه فتواجه تسرب مستندات وتفاوتا في الأسلوب وموظفين يتجنبون الأدوات. وتستند الدورة إلى إطار NIST AI Risk Management Framework لإدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي NIST AI RMF ومعيار ISO/IEC 42001 لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي من أجل استخدام آمن ومسؤول في المهام المكتبية اليومية.

## المستفيدون من الذكاء الاصطناعي للإداريين

- المهنيون الذين يتولون المراسلات والأرشفة والسجلات لإدارة ما
- المساعدون الذين يديرون مواعيد كبار القادة وسفرهم وأوراق اجتماعاتهم
- منسقو المكاتب الذين يتابعون طلبات المرافق واللوازم وترتيبات الزوار
- المشرفون الذين يوزعون أعباء العمل الإداري ويضعون إجراءات المكتب
- موظفو السكرتارية الذين يعدون تقارير مجالس الإدارة واللجان والمشاريع

ويحقق فريق السكرتارية أو المكتب التنفيذي أكبر فائدة عندما يحضر عدد من مساعديه معا ويتفقون على قوالب أوامر مشتركة وقواعد خصوصية موحدة.

## قدرات الذكاء الاصطناعي للإداريين

يتدرب المشاركون على إسناد المهام المكتبية المتكررة إلى المساعدات الذكية مع إبقاء التقدير والأسلوب والسرية في يد الإنسان.

- كتابة أوامر منظمة تنتج خطابات ورسائل ومحاضر دقيقة — كبار القادة والجهات الخارجية
- تصميم سير عمل مؤتمت لطلب إداري متكرر — مشرفو المكاتب
- تطبيق قواعد الخصوصية والحجب قبل مشاركة المستندات مع أدوات الذكاء الاصطناعي — فرق السجلات والشؤون القانونية
- بناء قالب تقارير يملؤه الذكاء الاصطناعي من الجداول والملاحظات — رؤساء الإدارات
- اختبار مخرجات الذكاء الاصطناعي بحثا عن الأخطاء والتحيز وخلل الأسلوب قبل الإرسال — المتلقون وسمعة الجهة
- عرض مقترح ابتكار صغير يوضح الوقت الموفر والمخاطر — الإدارة المباشرة

## مصطلحات الذكاء الاصطناعي للإداريين الأساسية

- المساعد الذكي — برنامج يصوغ المحتوى أو يلخصه أو ينظمه استجابة لتعليمات بلغة عادية.
- الأمر النصي — التعليمة الموجهة إلى المساعد الذكي متضمنة الدور والمهمة والسياق والصيغة والقيود.
- قالب الأوامر — أمر نصي قابل لإعادة الاستخدام يحوي حقولا يكملها الزملاء لمهمة متكررة.
- أتمتة سير العمل — ربط التطبيقات بحيث يطلق حدث مثل تقديم نموذج سلسلة إجراءات دون خطوات يدوية.
- الهلوسة — عبارة خاطئة يقدمها نموذج الذكاء الاصطناعي بثقة، كتاريخ أو اسم مختلق.
- تقليل البيانات — مشاركة التفاصيل الشخصية أو السرية التي تحتاجها أداة الذكاء الاصطناعي فقط لإنجاز المهمة.

## الذكاء الاصطناعي للإداريين يوما بيوم

## اليوم 1: المكتب الجاهز للذكاء الاصطناعي

- جرد المهام الإدارية — المهام التي يمكن للذكاء الاصطناعي توليها
- المساعدات الذكية في البريد والمستندات والتقويم — اختيار الميزات المدمجة
- أمثلة من مكاتب المستشفيات والوزارات — اختلاف متطلبات السرية
- حدود التقدير البشري — القرارات التي تبقى بيد الإداريين
- تدقيق الوقت الشخصي — خط أساس لساعات العمل الروتيني

## اليوم 2: كتابة الأوامر للمهام المكتبية

- نمط الدور والمهمة والسياق والصيغة — نتائج صياغة متسقة
- صياغة المراسلات وضبط الأسلوب — رسمي أو محايد أو ودي
- محاضر الاجتماعات وسجلات الإجراءات — ملخصات من التسجيلات أو الملاحظات
- الترجمة وفحص الصياغة ثنائية اللغة — الدقة في لغتين
- مكتبة قوالب الأوامر — تعليمات قابلة لإعادة الاستخدام للزملاء

## اليوم 3: أتمتة الجدولة والمستندات والتقارير

- الجدولة الذكية وقواعد المواعيد — حل تعارض الاجتماعات بسرعة أكبر
- مساعدات تصنيف المستندات وأرشفتها — استرجاع السجلات بسرعة
- أتمتة سير العمل المرتبطة بالنماذج — توجيه الطلبات دون ملاحقة
- تقارير الحالة المولدة من الجداول — ملخصات أسبوعية للقادة
- قائمة التحقق من المخرجات — كشف الهلوسة قبل الإرسال

## اليوم 4: الخصوصية والأمن والاستخدام المسؤول

- تصنيف بيانات المحتوى المكتبي — عام وداخلي وسري
- أساليب الحجب وتقليل البيانات — مشاركة آمنة مع أدوات الذكاء الاصطناعي
- قائمة الأدوات المعتمدة وسياسة الاستخدام — تجنب التطبيقات غير المصرح بها
- أسئلة المخاطر وفق NIST AI RMF — فحوص بسيطة للاستخدام المكتبي
- الاحتفاظ بسجلات مخرجات الذكاء الاصطناعي — حفظ مسار التدقيق

## اليوم 5: ممارسة دليل الذكاء الاصطناعي للعمل الإداري

- تمرين فرز صندوق الوارد المباشر — تطبيق قوالب الأوامر تحت ضغط الوقت
- محاكاة اجتماع متكاملة — الجدولة والمحضر والمتابعة
- عرض مقترح الابتكار — الوقت الموفر والمخاطر والخطوات التالية
- مراجعة الأقران لعمليات الأتمتة — اختبار ضوابط الخصوصية والدقة
- دليل الذكاء الاصطناعي للعمل الإداري — النسخة النهائية لاعتماد المكتب

## تطبيق الذكاء الاصطناعي للإداريين بعد الدورة

- مشاركة مكتبة قوالب الأوامر مع المكتب وتسجيل الدقائق الموفرة في ثلاث مهام متكررة.
- أتمتة مسار طلب واحد مرتبط بنموذج وعرض نتائجه على المدير المباشر.

## أسئلة حول الذكاء الاصطناعي للإداريين

### ماذا يفعل الإداري المتمكن من الذكاء الاصطناعي للإداريين ولماذا يهم ذلك الآن؟

يستخدم الإداري المتمكن المساعدات الذكية لصياغة المراسلات وجدولة المواعيد وأرشفة المستندات وإعداد التقارير بسرعة أكبر مع حماية المعلومات السرية. ويهم ذلك الآن لأن هذه المساعدات أصبحت مدمجة في البرامج المكتبية اليومية، والمؤسسات تتوقع استخدامها بأمان.

### من الأدوار الأكثر استفادة من دورة الذكاء الاصطناعي للإداريين؟

يستفيد الإداريون ومساعدو التنفيذيين ومديرو المكاتب والمشرفون الإداريون أكثر من غيرهم. ويستفيد أيضا موظفو السكرتارية الذين يعدون أوراق اللجان، خاصة حين يتفق فريق السكرتارية كاملا على قوالب مشتركة.

### كيف تختلف دورة الذكاء الاصطناعي للإداريين عن دورة عامة في البرامج المكتبية؟

تركز على المساعدات الذكية والأتمتة لا على القوائم والتنسيق. فالدورة العامة تعلم الميزات، أما دورة الذكاء الاصطناعي للإداريين فتعلم كتابة الأوامر والتحقق من المخرجات وقواعد الخصوصية واقتراح التحسينات.

### ماذا تعود به من دورة الذكاء الاصطناعي للإداريين؟

تعود بدليل عملي لمكتبك. يضم الدليل قوالب أوامر مجربة وسير عمل مؤتمتا واحدا وقائمة تحقق للخصوصية ومقترحا قصيرا يوضح الوقت الموفر لمديرك.

### الذكاء الاصطناعي للإداريين: الطريق إلى الأمام

يوجه دليل الذكاء الاصطناعي للعمل الإداري أولا قرار أي مهمة مكتبية متكررة تنتقل إلى المساعد الذكي بعد ذلك. ويستخدمه الإداريون والمساعدون ومشرفوهم مرجعا مشتركا للأوامر وفحوص الخصوصية وعمليات الأتمتة. وبعد شهر من الاستخدام تستحق مكتبة القوالب وقائمة الأدوات المعتمدة مراجعة جديدة، إذ تكشف الطلبات الفعلية الأوامر التي تحتاج قيودا أوضح.