JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية

1 – 5 نوفمبر 2027

لندن

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية

المرجع: 63_1584 **التاريخ:** 1 – 5 نوفمبر 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** GBP 5900

المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي الشؤون الإدارية وقادة الفرق والمساعدين التنفيذيين والمهنيين المكتبيين، يخرج منها المشاركون بدليل شخصي للإنتاجية بالذكاء الاصطناعي يضم أوامر وسير عمل مجربة. فالمساعدات المحادثية والمساعدات المدمجة باتت داخل البريد والتقويم والمستندات، بينما يستخدمها معظم الموظفين بالتجربة والخطأ. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية لمن يحركون العمل المكتبي.

لماذا تهم المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية الآن

تشكل ثلاث قوى واقع المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية اليوم: مساعدات مفعلة داخل الحزم المكتبية التي يستخدمها الموظفون أصلا، وصناديق بريد واجتماعات تتزايد باستمرار، ومديرون ينتظرون مسودات أسرع دون أخطاء أو تسرب معلومات. المكاتب التي تبني عادات جيدة في كتابة الأوامر تحول ساعات الصياغة وتدوين المحاضر والبحث إلى دقائق، أما التي تتركها للصدفة فتحصل على نصوص واثقة لكنها خاطئة وبيانات عملاء ملصقة وجودة متفاوتة. وتأتي الأمثلة من المكاتب الحكومية ومن شركات الخدمات المهنية. ويستند الاستخدام الآمن إلى ISO/IEC 42001 لأنظمة إدارة الذكاء الاصطناعي وإطار NIST لإدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي AI RMF.

المستفيدون من المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية

- المساعدون التنفيذيون الذين يديرون المواعيد والمراسلات وحزم الإحاطة لكبار القادة
- موظفو الشؤون الإدارية المسؤولون عن الخطابات والنماذج والأرشفة والسجلات
- قادة الفرق الذين يديرون الاجتماعات ويتابعون المهام ويرفعون التقارير
- منسقو المكاتب الذين يتولون السفر والفعاليات والتواصل مع الموردين
- المهنيون الذين يبحثون ويلخصون ويصوغون التقارير ضمن مهامهم اليومية

تتحقق أقوى فائدة حين يحضر مساعد تنفيذي وقادة الفرق الذين يدعمهم معا ويتفقون على عادات مشتركة في كتابة الأوامر.

قدرات المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية

يتعلم المشاركون تحويل خانة المحادثة الفارغة إلى أوامر قابلة للتكرار تصوغ وتلخص وتجدول وتبحث بتصحيحات أقل.

- تطبيق أنماط الأوامر المنظمة بالدور والسياق والمهمة والصيغة — جودة الصياغة اليومية
- تصميم قوالب للبريد والخطابات يكملها المساعد بأسلوب الجهة — مراسلات القيادات
- بناء إجراءات لتلخيص الاجتماعات وتتبع المهام من الملاحظات والنصوص المفرغة — قادة الفرق
- اختبار إجابات المساعد مقابل المصادر قبل مشاركة البحوث أو الأرقام — قراء التقارير
- تحديد قواعد التعامل الآمن مع البيانات وما لا يدخل الأوامر أبدا — ملاك المعلومات
- بناء دليل شخصي للإنتاجية بالذكاء الاصطناعي من أوامر وسير عمل مجربة — المديرون المباشرون

مصطلحات المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية الأساسية

- المساعد الافتراضي الذكي — أداة محادثة تصوغ وتلخص وتجيب عن الأسئلة وتنجز المهام المكتبية من طلبات باللغة الطبيعية.
- المساعد المدمج — مساعد ذكي مبني داخل البريد أو المستندات أو الجداول أو برامج الاجتماعات يعمل على الملف أو المحادثة المفتوحة.
- الأمر — التعليمات الموجهة إلى المساعد، ويحسن أن تحدد الدور والسياق والمهمة والقيود وصيغة المخرج المطلوبة.
- مكتبة الأوامر — مجموعة مشتركة مجربة من الأوامر للمهام المتكررة يحتفظ بها ليعيد الزملاء استخدام ما ينجح.
- الهلوسة — عبارة واثقة لكنها خاطئة يقدمها المساعد، مثل رقم أو اسم أو مرجع مختلق.
- البيانات الحساسة — المعلومات الشخصية أو المالية أو السرية التي تمنع قواعد المكتب إدخالها في أدوات غير معتمدة.

المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية يوما بيوم

اليوم 1: المساعدات في المكتب الحديث

- مساعدات المحادثة مقابل المساعدات المدمجة — اختيار الأداة المناسبة
- تدقيق وقت المهام المكتبية — أين يوفر المساعد أكبر وقت
- أنماط الأوامر المنظمة — الدور والسياق والمهمة والصيغة
- التحسين التكراري وأوامر المتابعة — تطوير المسودات الأولى الضعيفة
- قواعد الاستخدام المقبول والبيانات الحساسة — ما لا يدخل الأوامر أبدا

اليوم 2: الكتابة والمراسلات

- صياغة البريد والردود وضبط النبرة — معايير مراسلات القيادات
- الخطابات والمذكرات وأوراق الإحاطة — قوالب أسلوب الجهة
- الصياغة ثنائية اللغة وفحص الترجمة — الدقة في لغتين
- التدقيق اللغوي وإعادة الصياغة بلغة واضحة — سهولة القراءة للمستلمين
- فرز البريد الوارد وملخصات الرسائل — قرارات الأولوية اليومية

اليوم 3: الاجتماعات والتقويم والتنسيق

- بناء جدول الأعمال من المهام السابقة — إعداد مركز للاجتماعات
- ملخصات النصوص المفرغة والملاحظات — القرارات والمسؤولون والمواعيد النهائية
- مساعدات التقويم وطلبات الجدولة — معالجة تعارض المواعيد
- قوائم تخطيط السفر والفعاليات — تنسيق دون خطوات فائتة
- متتبعات المهام ورسائل المتابعة — مساءلة الفريق

اليوم 4: البحث والمستندات والبيانات

- أوامر البحث مع طلب المصادر — التحقق من الحقائق قبل الاستخدام
- ملخصات المستندات والسياسات الطويلة — إحاطة القراء المشغولين
- معادلات الجداول وشرح البيانات — أسئلة البيانات البسيطة
- مخططات العروض ومسودات الشرائح — حزم التقارير للقادة
- مبادئ ISO/IEC 42001 وNIST AI RMF — الاستخدام المكتبي المسؤول

اليوم 5: تطبيق دليل الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي

- جرد المهام الشخصية وأولوياتها — تطبيق تدقيق الوقت
- مجموعة أوامر المراسلات — تطبيق قوالب الصياغة والنبرة
- سير عمل الاجتماعات والتقويم — تطبيق إجراءات التلخيص والجدولة
- فحوص البحث وسلامة البيانات — تطبيق قواعد التحقق والبيانات
- الدليل الشخصي للإنتاجية بالذكاء الاصطناعي — مراجعة الأقران والنسخة النهائية

تطبيق المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية بعد الدورة

- قياس وقت أسبوع من البريد والمحاضر والإحاطات ثم إعادته بأوامر الدليل ومقارنة النتيجتين
- مشاركة خمسة أوامر مجربة مع الزملاء نواة لمكتبة أوامر للفريق

أسئلة حول المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية

ما المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية ولماذا تهم الآن؟

المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية هي أدوات محادثة ومساعدات مدمجة تصوغ وتلخص وتجدول وتبحث لموظفي المكاتب. وتهم الآن لأنها مبنية أصلا في البرمجيات اليومية، والعادات الجيدة تحدد هل توفر الوقت أم تصنع الأخطاء.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية؟

يستفيد أكثر المساعدون التنفيذيون وموظفو الشؤون الإدارية وقادة الفرق ومنسقو المكاتب والمهنيون الذين يكتبون التقارير. فأيامهم مليئة بالبريد والمحاضر والمواعيد والبحث، وهي مهام يتقنها المساعد حين توجه إليه الأوامر بعناية.

كيف يختلف تدريب المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية عن دورة استراتيجية الذكاء الاصطناعي للمديرين؟

يعتمد على التطبيق العملي بالأدوات التي تستخدمها يوميا بدلا من تخطيط استثمار مؤسسي في الذكاء الاصطناعي. وتكتب فيه الأوامر وتختبرها وتحسنها لمهامك أنت بدلا من بناء حالات الأعمال أو خرائط الطريق.

ماذا تعود به من تدريب المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية؟

تعود بدليل من الأوامر وسير العمل المجربة للمراسلات والاجتماعات والجدولة والبحث، مع قواعد البيانات والفحوص التي تبقي استخدامك آمنا ودقيقا.

المساعدات الافتراضية الذكية للإنتاجية اليومية: الطريق إلى الأمام

يوجه الدليل الشخصي للإنتاجية بالذكاء الاصطناعي أولا قرار المهمة المتكررة التي تنتقل إلى المساعد، وغالبا ما تكون المراسلات أو محاضر الاجتماعات. ويستخدمه المساعدون والمنسقون وقادة الفرق لمشاركة الأوامر الناجحة وترك غيرها. وبعد شهر من الاستخدام الفعلي تستحق قواعد البيانات وفحوص التحقق المراجعة، لأن مزايا المساعدات المدمجة الجديدة تغير ما تصل إليه الأدوات.