JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تدريبية في الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

سنغافورة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تدريبية في الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال

المرجع: 84_2119 **التاريخ:** 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 **المكان:** سنغافورة **الرسوم:** GBP 9300

الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال دورة تدريبية مدتها أسبوع للمديرين غير التقنيين وقادة الفرق ومهنيي الأعمال في كل الوظائف، يخرج منها المشاركون بخطة إنتاجية شخصية بالذكاء الاصطناعي مبنية على مهامهم الأسبوعية. فالمساعدات التوليدية أصبحت داخل البريد والمستندات وجداول البيانات، ومن يحسن استخدامها ينجز الصياغة والتقارير الروتينية أسرع بكثير. تقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال.

لماذا يهم الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال الآن

تلتقي ثلاثة ضغوط على المكتب. تصل المساعدات مدمجة في برامج المكاتب سواء تدرب الموظفون عليها أم لا. ويتوقع المديرون تقارير وموجزات وردودا أسرع دون زيادة في العدد. وتقلق فرق أمن المعلومات من لصق ملفات سرية في أدوات محادثة عامة. القسم الذي يحسن موظفوه كتابة الأوامر وفحص المخرجات وحماية المحتوى الحساس يكسب ساعات كل أسبوع، أما الذي لا يفعل فيحصد أخطاء واثقة وتسربا للبيانات. تستند الدورة إلى معيار ISO/IEC 42001 لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي، وإلى إطار إدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي NIST AI RMF لضبط الاستخدام اليومي الآمن.

المستفيدون من الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال

- المديرون الذين يكتبون التقارير والموجزات والمقترحات كل أسبوع
- قادة الفرق الذين يديرون الاجتماعات ويتابعون الإجراءات
- المحللون والمنسقون الذين يعملون يوميا على جداول البيانات ولوحات المؤشرات
- موظفو خدمة العملاء الذين يجيبون الاستفسارات ويصوغون المراسلات
- موظفو المشاريع والمكاتب الذين يلخصون المستندات الطويلة لصناع القرار

يستفيد القسم أكثر عندما يحضر عدة زملاء معا ويعودون بقوالب أوامر مشتركة وقاعدة واحدة متفق عليها لما يجوز لصقه في المساعد.

قدرات الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال

يتدرب المشاركون على رسائلهم وتقاريرهم وجداولهم الفعلية، ويحددون أي المهام يسرعها المساعد وأيها يحتاج إلى صياغة بشرية متأنية.

- بناء قوالب أوامر قابلة لإعادة الاستخدام للمهام الكتابية المتكررة — المديرون المباشرون
- تطبيق التلخيص على التقارير الطويلة ومحاضر الاجتماعات — صناع القرار
- تحليل جداول البيانات بأسئلة باللغة الطبيعية ومساعدة الصيغ — زملاء المالية والعمليات
- اختبار مخرجات الذكاء الاصطناعي من حيث الدقة والنبرة والحقائق الناقصة — العملاء والقراء الكبار
- تحديد قواعد التعامل الآمن مع البيانات السرية — أمن المعلومات
- موازنة حالات الاستخدام المرشحة حسب الوقت الموفر وخطر الخطأ — رؤساء الأقسام

مصطلحات الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال الأساسية

- المساعد التوليدي — برنامج يصوغ نصوصا وملخصات وجداول أو صورا استجابة لتعليمة مكتوبة.
- الأمر النصي — التعليمة المكتوبة للمساعد، وتشمل الدور والمهمة والسياق والصيغة والقيود.
- الهلوسة — عبارة واثقة لكنها خاطئة ينتجها نموذج ذكاء اصطناعي، مثل رقم أو مصدر مختلق.
- نافذة السياق — مقدار النص الذي يستطيع المساعد مراعاته دفعة واحدة، وهو ما يحد من حجم المستند المقروء.
- الاسترجاع من المستندات — جعل المساعد يجيب من ملفات مختارة بدل معرفته العامة.
- المراجعة البشرية — فحص مخرجات الذكاء الاصطناعي وتصحيحها قبل إرسالها أو نشرها أو بناء قرار عليها.

الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال يوما بيوم

اليوم 1: المساعد على المكتب

- أساسيات الذكاء الاصطناعي التوليدي — ما تجيده المساعدات وما تخفق فيه
- تدقيق مهام أسبوع العمل — أين تذهب الساعات فعلا
- حالات من التجزئة والخدمات العامة — المساعدات في العمل المكتبي اليومي
- خيارات المساعدات في حزم المكاتب — اختيار نقطة البداية المناسبة
- قواعد الاستخدام المقبول — المحتوى الذي يبقى خارج المساعدات

اليوم 2: كتابة الأوامر والصياغة

- بنية الأمر النصي — الدور والمهمة والسياق والصيغة والقيود
- صياغة الرسائل والمقترحات — النبرة المناسبة لكل قارئ
- إعادة الكتابة والتحرير — اللغة الواضحة وضبط الطول
- قوالب الأوامر القابلة لإعادة الاستخدام — بناء مكتبة شخصية
- التحسين التكراري — أوامر متابعة تعالج المسودات الضعيفة

اليوم 3: الملخصات والاجتماعات وجداول البيانات

- تلخيص المستندات — مذكرات موجزة من التقارير الطويلة
- محاضر الاجتماعات وقوائم الإجراءات — من النص المفرغ إلى المتابعة
- أسئلة جداول البيانات باللغة الطبيعية — الصيغ والجداول المحورية
- صياغة الرسوم والاستنتاجات — تحويل الأرقام إلى تعليق
- الاسترجاع من ملفات مختارة — إجابات مستندة إلى مستندات المؤسسة

اليوم 4: فحص الجودة وحماية البيانات

- إجراءات التحقق من الحقائق — كشف الأرقام والمصادر المختلقة
- مراجعة التحيز والنبرة — صياغة منصفة للعملاء والموظفين
- التعامل مع البيانات السرية — الحجب قبل اللصق
- وظيفة الرسم في NIST AI RMF — مخاطر الاستخدام اليومي
- مبادئ ISO/IEC 42001 — المسؤولية عن المخرجات المدعومة بالذكاء الاصطناعي

اليوم 5: ممارسة خطة الإنتاجية الشخصية بالذكاء الاصطناعي

- تدقيق مهام الأسبوع من اليوم 1 — المهام ذات الأولوية
- مكتبة الأوامر من اليوم 2 — قوالب جاهزة للاستخدام
- إجراءات التلخيص والجداول من اليوم 3 — الوقت الموفر
- قواعد الجودة والبيانات من اليوم 4 — الفحوص الشخصية
- خطة الإنتاجية الشخصية بالذكاء الاصطناعي — جدول تبن لثلاثين يوما

تطبيق الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال بعد الدورة

- استبدال تقرير أسبوعي متكرر بنسخة يصوغها المساعد من قالب أوامر محفوظ، ثم تسجيل الوقت الموفر والتصحيحات المطلوبة.
- اعتماد ملخصات الذكاء الاصطناعي لاجتماع فريق دوري واحد ومطابقة كل قائمة إجراءات مع الملاحظات قبل تعميمها.

أسئلة حول الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال

ما الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال ولماذا يهم الآن؟

الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال هو الاستخدام اليومي للمساعدات التوليدية في الصياغة والتلخيص وتحليل العمل المكتبي. ويهم الآن لأن هذه المساعدات موجودة فعلا داخل برامج المكاتب، ويحتاج الموظفون إلى عادات آمنة وفعالة.

من المستفيد من تدريب الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال؟

يستفيد المديرون وقادة الفرق والمحللون والمنسقون وموظفو خدمة العملاء. وكل من يكتب التقارير أو يدير الاجتماعات أو يعمل على جداول البيانات سيجد مهام يمكن تسريعها.

كيف يختلف الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال عن دورة متقدمة في استراتيجية الذكاء الاصطناعي؟

يركز على مهامك اليومية لا على الاستراتيجية المؤسسية. تتدرب فيه على الأوامر والملخصات وأسئلة الجداول وفحص المخرجات بدل بناء حالات الاستثمار وخرائط الطريق.

ماذا تعود به من تدريب الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال؟

تعود بخطة إنتاجية شخصية بالذكاء الاصطناعي تضم تدقيق المهام ومكتبة قوالب الأوامر وفحوص الجودة وقواعد البيانات الآمنة للشهر التالي.

الذكاء الاصطناعي لإنتاجية مهنيي الأعمال: الطريق إلى الأمام

تدعم خطة الإنتاجية الشخصية بالذكاء الاصطناعي أول اختيار: أي مهمة متكررة تنتقل إلى المساعد في الأسبوع المقبل. يشاركها المشاركون مع مديريهم المباشرين كي تنتشر القوالب وقواعد البيانات في القسم. وبعد ثلاثين يوما يستحق الوقت الموفر والتصحيحات التي احتاجها كل قالب مراجعة جديدة، لأن ميزات المساعدات وعادات الفريق تتغير بسرعة مع اتساع الاستخدام.