JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي للمديرين

10 – 14 يناير 2027

دبي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي للمديرين

المرجع: 111_2780 **التاريخ:** 10 – 14 يناير 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** GBP 4900

أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي للمديرين دورة تدريبية مدتها أسبوع لرؤساء الأقسام والمشرفين وموظفي المكاتب الذين يريدون قياس الساعات المستردة فعليا من البرمجيات التوليدية في المراسلات واللقاءات والجداول والعروض، ويخرج منها كل مشارك بخطة نشر توفير الوقت للفريق. فالتراخيص مدفوعة سلفا ضمن حزم المكتب، والسؤال الذي يطرحه الرعاة اليوم هو حجم العائد المقاس منها. تقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي.

لماذا تهم أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي الآن

تحرك ثلاثة عوامل هذا الموضوع حاليا. أولها أن حزم المكتب أصبحت تضم خصائص توليدية لفرز الرسائل وتلخيص المحاضر وبناء الشرائح. وثانيها أن حجم المهام يكبر بينما يبقى عدد الموظفين ثابتا. وثالثها أن الإدارة المالية والرعاة التنفيذيين يطلبون أرقاما تثبت استرداد كلفة التراخيص. القسم الذي يقيس الساعات المستردة بانضباط يعيد توجيهها إلى أعمال أعلى قيمة، أما القسم الذي لا يقيس شيئا فيدفع مقابل مقاعد معطلة ونتائج متفاوتة. وتستند ضوابط الدورة إلى معيار ISO/IEC 42001 لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي وإطار NIST AI RMF NIST AI Risk Management Framework لإدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي.

المستفيدون من أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي

- رؤساء الأقسام الذين تتراكم لديهم المراسلات ويحتاجون فرزا وردودا ومتابعة أسرع
- المشرفون الذين يرأسون لقاءات دورية ويحتاجون محاضر وقرارات موثقة
- موظفو المكاتب الذين يعدون الجداول وتقارير الحالة أسبوعيا
- معدو أوراق المجالس وعروض الإحاطة تحت ضغط المواعيد
- المسؤولون عن توزيع التراخيص وقياس العائد منها داخل القسم

تحقق الطبقة الإشرافية التي ترسل عدة أعضاء معا أكبر فائدة، لأنها تتفق على مقاييس موحدة للساعات المستردة في القسم كله.

قدرات أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي

يحول المشاركون التجارب المتفرقة إلى سير عمل متكرر تقاس دقائقه بسجل زمني واضح.

- تطبيق فرز المراسلات وصياغة الردود بالبرمجيات التوليدية — رئيس القسم الذي يصفي تراكم الرسائل
- تصميم تسلسل اللقاء من جدول الأعمال إلى النسخ الحي وتوليد سجل الإجراءات — الحضور المعتمدون على المحضر
- بناء معادلات الجداول والملخصات المحورية بطلبات باللغة الطبيعية — الزميل الذي يقرأ الأرقام الأسبوعية
- تحديد مخططات الشرائح وعروض الإحاطة المولدة من الملاحظات المصدرية — المسؤول التنفيذي المتلقي
- حساب الساعات المستردة لكل مهمة عبر سجل زمني قبلي وبعدي — الراعي الممول للتراخيص
- إيصال خطة نشر مرحلية مع قواعد العمل والسفراء — الموظفون المطلوب منهم تغيير عاداتهم

مصطلحات أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي الأساسية

- الخاصية التوليدية المدمجة — قدرة داخل برامج المكتب تصوغ المحتوى أو تلخصه أو تحلله ضمن التطبيق نفسه
- فرز المراسلات — ترتيب الرسائل الواردة حسب الاستعجال والإجراء المطلوب بمساعدة ملخصات وعلامات أولوية مولدة
- سجل الإجراءات — توثيق القرارات والمسؤولين والمواعيد النهائية الناتجة عن لقاء، ويصاغ غالبا آليا من النص المنسوخ
- خط الأساس الزمني للمهمة — الدقائق المقاسة لمهمة متكررة قبل إدخال البرمجيات التوليدية، وتستخدم لحساب الساعات المستردة
- إعادة تصميم سير العمل — إعادة ترتيب خطوات مهمة متكررة بحيث تتولى الآلة الصياغة ويتولى الإنسان الحكم
- سفير الإنتاجية — زميل يدرب أقرانه على سير العمل الجديد ويجمع الملاحظات خلال النشر

أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي يوما بيوم

اليوم 1: المكتب المدعوم بالبرمجيات التوليدية

- الخصائص التوليدية في البريد والمستندات والجداول — مواءمة الخصائص مع المهام المتكررة
- تسجيل خط الأساس الزمني للمهام — أين تضيع ساعات رؤساء الأقسام
- تقييم المهام المرشحة — التكرار والجهد وتحمل الخطأ
- قواعد المحتوى السري — ما يبقى خارج البرمجيات التوليدية
- وظيفة الحوكمة في إطار NIST AI RMF — تحديد المساءلة

اليوم 2: سير عمل المراسلات واللقاءات

- فرز المراسلات بالملخصات المولدة — ترتيب أولوية الردود والتصعيد
- صياغة الردود بتعليمات النبرة — اتساق المراسلات مع أصحاب المصلحة
- إعداد جدول الأعمال من سجلات الإجراءات السابقة — تحضير مركز للقاء
- النسخ الحي وتوليد الملخص — دقة المحاضر
- استخراج سجل الإجراءات وتذكيرات المتابعة — إغلاق التعهدات المفتوحة

اليوم 3: الجداول والتقارير والعروض

- طلبات المعادلات باللغة الطبيعية — سرعة التقارير الأسبوعية
- الملخصات المحورية وملاحظات الانحراف — تفسير تحركات الأرقام
- توليد مخطط الشرائح من الملاحظات المصدرية — بنية عروض الإحاطة
- اختصار الملخص التنفيذي — سهولة القراءة لكبار القراء
- تدقيق الأرقام المولدة — موثوقية التقارير المنشورة

اليوم 4: إعادة تصميم سير العمل وقياسه

- تخطيط المهام بجداول تبنيها البرمجيات التوليدية — تحديد الأولويات الأسبوعية
- خريطة إعادة تصميم سير العمل — الفصل بين الصياغة والحكم
- السجلات الزمنية القبلية والبعدية — حساب الساعات المستردة
- تقارير استغلال التراخيص — قرار توزيع المقاعد
- محاور السياسة في معيار ISO/IEC 42001 — مواءمة سير العمل مع قواعد المنشأة

اليوم 5: التطبيق العملي لخطة نشر توفير الوقت للفريق

- إعادة تقييم المهام المرشحة — الاختيار النهائي من سجلات خط الأساس
- تمرين سير عمل اللقاءات والمراسلات — حالات من التجزئة والخدمات اللوجستية
- استعراض حساب الساعات المستردة — مراجعة الزملاء للتقديرات
- تصميم شبكة سفراء الإنتاجية — التدريب وحلقات الملاحظات
- خطة نشر توفير الوقت للفريق — مراحل ومقاييس ومسؤولون

تطبيق أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي بعد الدورة

- قيادة تسجيل خط أساس زمني لمدة أسبوعين لثلاث مهام متكررة في القسم، ثم إدخال الخصائص التوليدية ومقارنة السجلات
- تعيين سفيرين للإنتاجية وإطلاق سير عمل مشترك لمحاضر اللقاءات وفرز المراسلات مع تقرير شهري بالساعات المستردة للراعي

أسئلة حول أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي

ما أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي ولماذا تهم الآن؟

أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي خصائص توليدية مدمجة في برامج المكتب تصوغ الرسائل وتلخص المحاضر وتحلل الجداول وتعد الشرائح. وتهم الآن لأن معظم المنشآت تدفع ثمنها فعلا، بينما قلة فقط تقيس الساعات المستردة منها.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي؟

رؤساء الأقسام والمشرفون وموظفو المكاتب أصحاب المراسلات الكثيفة واللقاءات المتكررة والتقارير الأسبوعية هم الأكثر استفادة. وتظهر أمثلة من التجزئة والخدمات اللوجستية والرعاية الصحية والخدمات المهنية كيف تنطبق المقاييس نفسها على مكاتب مختلفة.

كيف تختلف أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي عن دورة كتابة الأوامر؟

يركز تدريب أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي على إعادة تصميم سير العمل المتكرر وقياس الساعات المستردة وعائد التراخيص. أما دورة كتابة الأوامر فتتعمق في بنية التعليمات وتقييم المخرجات، بينما تعمل هنا على خطة نشر مقاسة على مستوى القسم.

ماذا تعود به من تدريب أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي؟

تعود بخطة مرحلية لإدخال الخصائص التوليدية في قسمك. وتتضمن سجلات خط الأساس الزمني والمهام المختارة وحسابات الساعات المستردة وشبكة سفراء جاهزة للانطلاق في الأسبوع التالي.

أدوات الإنتاجية بالذكاء الاصطناعي: الطريق إلى الأمام

تحدد خطة نشر توفير الوقت للفريق أي مهمة تتغير أولا، وكيف تقاس الساعات المستردة، ومن يدرب الزملاء. وأول قرار تدعمه هو اختيار مهمة القسم التي تنتقل إلى الدعم التوليدي الشهر المقبل، ويعتمد عليها الرعاة في توزيع التراخيص. وبعد أول دورة قياس تستحق المراجعة مسألة هل ذهبت الساعات المستردة إلى عمل أعلى قيمة أم تلاشت.