JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

سنغافورة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي

المرجع: 115_2894 **التاريخ:** 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 **المكان:** سنغافورة **الرسوم:** GBP 9300

الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي دورة تدريبية مدتها أسبوع لمنسقي أمانة المجالس ومساعدي الرؤساء ومشرفي الدعم الإداري للقيادات، يبني فيها كل مشارك بروتوكول الذكاء الاصطناعي لدورة المجلس من جدول الأعمال والأوراق إلى المحاضر والقرارات. فالمجالس واللجان التنفيذية تنتظر أوراقا أسرع وأوضح، بينما تبقى مخاطر الإفشاء عالية. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي.

لماذا يهم الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي الآن

تلتقي ثلاثة ضغوط في مكتب القيادة. فأعضاء المجالس يريدون حزما أقصر وأوضح وتعميما أسرع للمحاضر والقرارات. وأدوات التفريغ والتلخيص أصبحت داخل منصات الاجتماعات وتسجل تلقائيا ما لم يقرر أحد غير ذلك. وأمناء سر الشركات والمراجعون والمستشارون القانونيون يحتاجون محاضر دقيقة معتمدة ومحفوظة بأمان. فالأمانة التي تحسن ذلك تفرغ مساعدي الرؤساء للحكم والتواصل مع الأطراف، والتي تسيء تسرب أوراقا حساسة للأسعار أو تحفظ محاضر تخطئ في نص قرار. وتستند الدورة إلى ISO/IEC 42001 وهو معيار نظام إدارة الذكاء الاصطناعي، وإلى NIST AI Risk Management Framework وهو إطار إدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي.

المستفيدون من الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي

- مساعدو الرؤساء الذين يديرون جدول الرئيس أو رئيس المجلس وبريده وإحاطاته
- منسقو الأمانة الذين يجمعون حزم المجلس واللجان
- كتبة المحاضر الذين يوثقون النقاش والقرارات والإجراءات
- المسؤولون عن التحكم في الوصول إلى أوراق القيادة السرية
- مشرفو مجموعات الدعم التي تخدم عدة مديرين

تستفيد مكاتب القيادة أكثر حين يحضر معا مساعد الرئيس ومنسق المجلس وكاتب المحاضر ويتفقون على بروتوكول واحد.

قدرات الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي

تتبع هذه القدرات دورة المجلس من الخطة السنوية للاجتماعات حتى المحاضر الموقعة والإجراءات المتابعة.

- تصميم خطة اجتماعات المجلس وأداة بناء جدول الأعمال بملخصات آلية — رئيس المجلس وأمين السر
- بناء قوالب مذكرات تغطية تختصر التقارير الطويلة في موجزات جاهزة للقرار — أعضاء المجلس
- تطبيق التفريغ الآلي وصياغة المحاضر مع خطوات التحقق — رؤساء اللجان وأعضاؤها
- تحديد سجل للقرارات والإجراءات يحدث من المحاضر المعتمدة — المديرون المكلفون بالتنفيذ
- تقييم الأوراق التي لا يجوز أن تدخل أدوات ذكاء اصطناعي خارجية — الشؤون القانونية وأمن المعلومات
- شرح البروتوكول لأعضاء المجلس ومساعدي الرؤساء — مكتب القيادة الأوسع

مصطلحات الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي الأساسية

- حزمة المجلس — مجموعة جدول الأعمال والأوراق والوثائق الداعمة التي ترسل إلى الأعضاء قبل اجتماع المجلس أو اللجنة.
- مذكرة التغطية — ورقة أمامية قصيرة تبين الغرض والنقاط الرئيسية والقرار المطلوب لورقة أطول.
- محضر الاجتماع — السجل الرسمي المعتمد للحضور ونقاط النقاش والقرارات والإجراءات.
- سجل القرارات — قائمة بقرارات المجلس والإجراءات المسندة مع المكلفين وحالة التنفيذ.
- تمييز المتحدثين — خاصية في أدوات التفريغ تنسب كل كلام إلى قائله في الاجتماع المسجل.
- المعلومات المقيدة — مواد قد يضر إفشاؤها بالمنشأة مثل الأوراق الحساسة للأسعار أو ملفات الموظفين.

الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي يوما بيوم

اليوم 1: مكتب القيادة ودورة المجلس

- رسم دورة المجلس — من الخطة السنوية إلى المحاضر الموقعة
- تدقيق أنشطة مكتب القيادة — أين يذهب الوقت كل أسبوع
- ميزات الذكاء الاصطناعي في منصات الاجتماعات والمجالس — ما يسجل تلقائيا
- مقابلة توقعات أعضاء المجلس — تفضيلات الشكل والتوقيت
- فئات المعلومات المقيدة — الأوراق الحساسة للأسعار وملفات الموظفين والأوراق القانونية

اليوم 2: حزم المجلس والموجزات القيادية

- بناء جدول الأعمال بملخصات آلية — ترتيب أولويات وقت المجلس
- قوالب مذكرات التغطية — أوراق أمامية جاهزة للقرار
- اختصار التقارير الطويلة — الحفاظ على الأرقام والتحفظات
- ضبط نسخ أوراق المجلس — تجنب المسودات القديمة
- صياغة مراسلات القيادة — النبرة المناسبة للرؤساء وأعضاء المجالس

اليوم 3: المحاضر والقرارات والإجراءات

- التفريغ الآلي وتمييز المتحدثين — الدقة في قاعات المجالس
- صياغة المحاضر من النصوص المفرغة — القرارات مقابل النقاش
- خطوات التحقق والاعتماد — مراجعة الرئيس قبل التعميم
- سجل القرارات والإجراءات — المكلفون والحالة والتذكيرات
- موافقة التسجيل والاحتفاظ به — التعامل مع الصوت بعد الاعتماد

اليوم 4: الجداول والسفر وضوابط السرية

- تحسين جدول القيادي — حماية وقت التفكير الاستراتيجي
- ترتيبات سفر الوفود والمجالس — البرامج ومذكرات الإحاطة
- قائمة الأدوات المعتمدة وقواعد البيانات — ما يبقى داخل المنشأة
- أساسيات ISO/IEC 42001 وNIST AI RMF — مسؤوليات مكتب القيادة
- صلاحيات الوصول إلى بوابات المجالس — أدنى صلاحية لميزات الذكاء الاصطناعي

اليوم 5: ممارسة بروتوكول الذكاء الاصطناعي لدورة المجلس

- تقويم الدورة والأدوار — تطبيق رسم اليوم 1
- قوالب الحزم والموجزات — تطبيق أساليب اليوم 2
- مسار المحاضر وسجل القرارات — تطبيق خطوات اليوم 3
- قواعد السرية — تطبيق ضوابط اليوم 4
- بروتوكول الذكاء الاصطناعي لدورة المجلس — اعتماده من رئيس المجلس أو أمين السر

تطبيق الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي بعد الدورة

- صياغة مذكرات التغطية بالذكاء الاصطناعي لحزمة المجلس القادمة ومقارنة وقت القراءة وملاحظات الأعضاء بالدورة السابقة
- إنشاء سجل للقرارات والإجراءات من آخر ثلاثة محاضر معتمدة وتعميم حالتها قبل الاجتماع التالي

أسئلة حول الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي

ما الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي ولماذا يهم الآن؟

الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي هو الاستخدام الآمن للذكاء الاصطناعي في إعداد حزم المجلس وصياغة المحاضر وتتبع القرارات ومراسلات القيادة. ويهم الآن لأن منصات الاجتماعات تسجل وتلخص تلقائيا.

ما الأدوار الأكثر استفادة من الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي؟

يستفيد أكثر منسقو الأمانة ومساعدو الرؤساء ومشرفو الدعم الإداري للقيادات. وتستفيد إن كنت تجمع حزم المجلس أو تكتب المحاضر أو تدير جدول قيادي أو تتحكم في الوصول إلى الأوراق السرية.

كيف يختلف الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي عن دورة عامة للإداريين؟

يتبع الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي دورة المجلس لا الأنشطة الإدارية العامة. فالدورة العامة تتناول الكفاءة اليومية، أما هذه فتتناول حزم المجلس ومذكرات التغطية والمحاضر والقرارات والمعلومات المقيدة.

ماذا تعود به من الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي؟

تعود ببروتوكول لدورة المجلس يحدد التقويم والقوالب ومسار المحاضر وسجل القرارات وقواعد السرية لمكتب قيادتك.

الذكاء الاصطناعي لأمانة مجالس الإدارة والمكتب التنفيذي: الطريق إلى الأمام

يحدد بروتوكول الذكاء الاصطناعي لدورة المجلس أولا كيف تعد حزمة المجلس القادمة ومحاضرها وتفحص وتعمم. ويستخدمه مساعدو الرؤساء ومنسقو المجلس وأمين السر للاتفاق على القوالب وخطوات الاعتماد. وبعد دورتين تستحق قواعد السرية وخطوات التحقق مراجعة جديدة، لأن منصات الاجتماعات تضيف ميزات تسجيل وتلخيص جديدة باستمرار.