JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية

11 – 15 يوليو 2027

كوالالمبور

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية

المرجع: 121_3036 **التاريخ:** 11 – 15 يوليو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 4900

حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية دورة تدريبية مدتها أسبوع للإداريين والمساعدين التنفيذيين ومديري المكاتب الذين يديرون المواعيد والمراسلات والأرشفة والسفر ودعم اللجان، ويخرج منها كل مشارك بخطة أتمتة المكتب لوحدته الإدارية. فمساعدات الجدولة وأدوات تصنيف الوثائق وقراءة النماذج تتولى اليوم جزءا كبيرا من العبء الكتابي الذي كان يملأ يوم المساعد. تقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية.

لماذا تهم حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية الآن

تشكل ثلاث قوى هذا المجال اليوم. فمنصات التقويم والبريد والوثائق تتضمن الآن الجدولة الذكية والأرشفة التلقائية واستخراج حقول النماذج كخصائص أساسية. ويتوقع التنفيذيون من مساعديهم تنسيق اجتماعات ورحلات وموافقات أكثر عبر مناطق زمنية متعددة دون زيادة الموظفين. ويريد مسؤولو حماية البيانات أن تعالج التفاصيل الشخصية في المواعيد وجوازات السفر وكشوف الزوار بقواعد واضحة. الوحدة الإدارية التي تضبط هذه الأدوات جيدا توفر وقتا للتنسيق والتقدير، أما التي تعتمدها دون ضبط فتضيع الوثائق وتكشف البيانات الشخصية. وتستند قواعد التعامل في الدورة إلى معيار ISO/IEC 42001 لنظام إدارة الذكاء الاصطناعي وإطار NIST AI RMF NIST AI Risk Management Framework.

المستفيدون من حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية

- المساعدون التنفيذيون الذين يديرون المواعيد وحجوزات السفر والمراسلات لقائد أو أكثر
- الإداريون الذين يحافظون على نظم الأرشفة وكشوف الزوار وطلبات اللوازم
- مديرو المكاتب الذين يوزعون العبء الإداري ويضعون إجراءات المكتب الأمامي
- أمناء اللجان الذين يعدون جداول الأعمال وحزم المجالس والمحاضر
- مسؤولو المحفوظات الذين يطبقون مدد الحفظ ويعالجون طلبات الوثائق

يحقق المكتب التنفيذي الذي يرسل مساعديه ومدير المكتب معا أكبر فائدة، لأنهم يتفقون على أعراف تقويم مشتركة وقواعد تسمية ومسارات موافقة موحدة.

قدرات حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية

يهيئ المشاركون خصائص الأتمتة ويشرفون عليها في المهام الكتابية لمكتب أمامي مزدحم.

- تطبيق الجدولة الذكية لحل تعارض المواعيد عبر المناطق الزمنية — التنفيذي الذي يحمى تقويمه
- بناء قوالب المراسلات ومسودات الردود للخطابات المتكررة — الجهات الخارجية المتلقية
- تصميم مخطط تصنيف تلقائي للوثائق والمسح الضوئي الوارد — مسؤول المحفوظات الذي يطبق مدد الحفظ
- تحديد خطوات استخراج برامج السفر ومطالبات المصروفات — الزميل المالي الذي يعتمد التكاليف
- اختبار كتابة المحاضر والتقاط بنود المتابعة في اجتماعات اللجان — الرئيس الذي يوقع المحضر
- تقييم تعرض البيانات الشخصية في مسارات العمل الإدارية — مسؤول حماية البيانات

مصطلحات حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية الأساسية

- الجدولة الذكية — برنامج تقويم يقترح أوقات الاجتماع بقراءة توفر الحضور وتفضيلاتهم ومناطقهم الزمنية
- التصنيف التلقائي للوثائق — برنامج يفرز الملفات والصور الممسوحة إلى مجلدات أو فئات بحسب محتواها
- التعرف الضوئي على الحروف OCR — تقنية تحول النص الممسوح أو المصور إلى حروف قابلة للتحرير والبحث
- جدول مدد الحفظ — قائمة تحدد مدة الاحتفاظ بكل نوع من الوثائق ومتى تؤرشف أو تتلف
- استخراج حقول النماذج — التقاط آلي لحقول مسماة مثل التواريخ والمبالغ من الفواتير والمطالبات ونماذج الطلبات
- مسار الموافقات — تسلسل محدد من خطوات الفحص والتوقيع يمر به الطلب قبل تنفيذه

حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية يوما بيوم

اليوم 1: المكتب الإداري المتغير

- حصر المهام الإدارية — تحديد عبء المواعيد والأرشفة والسفر واللجان
- خصائص الذكاء الاصطناعي في منصات التقويم والبريد والوثائق — مواءمتها مع الواجبات
- البيانات الشخصية في الوثائق الإدارية — تصنيف ما يحتاج إلى حماية
- وظيفة التخطيط في إطار NIST AI RMF — تحديد سياق الاستعمال المكتبي
- تقييم المهام المرشحة للأتمتة — الحجم والتكرار وأثر الخطأ

اليوم 2: المواعيد والاجتماعات واللجان

- الجدولة الذكية وحل التعارض — حماية وقت التركيز التنفيذي
- أتمتة حجز القاعات واستقبال الزوار — تنسيق المكتب الأمامي
- تجميع جداول الأعمال وحزم المجالس — اتساق تحضير اللجان
- كتابة المحاضر بالنسخ الآلي — دقة القرارات والإجراءات
- تتبع بنود المتابعة والتذكيرات — المضي في التنفيذ بعد اللجان

اليوم 3: المراسلات والوثائق والمحفوظات

- قوالب الخطابات والمذكرات مع مسودات الردود — النبرة المناسبة للجهات الخارجية
- التعرف الضوئي على الحروف للملفات الممسوحة — أرشيف قابل للبحث
- مخططات التصنيف التلقائي للوثائق — بنية المجلدات وقواعد التسمية
- تطبيق جدول مدد الحفظ — قرارات الأرشفة والإتلاف
- معالجة طلبات الوثائق — تحديد مواضعها والإفراج عنها

اليوم 4: السفر والمصروفات ومسارات الموافقات

- إعداد برامج السفر — الرحلات والفنادق وقوائم مستندات التأشيرات
- استخراج مطالبات المصروفات والإيصالات — جاهزية الاعتماد المالي
- نماذج طلبات اللوازم والشراء — توجيهها إلى أصحاب الميزانيات
- تصميم مسار الموافقات — خطوات التوقيع ونقاط التصعيد
- محاور الضوابط في معيار ISO/IEC 42001 — الإشراف على الخطوات الإدارية المؤتمتة

اليوم 5: التطبيق العملي لخطة أتمتة المكتب

- إعادة تقييم المهام المرشحة — الاختيارات النهائية من حصر اليوم 1
- سيناريو المواعيد واللجان — حالتا وزارة حكومية ومكتب تنفيذي في مستشفى
- استعراض مسارات المحفوظات والسفر — مراجعة الزملاء لخطوات الموافقة
- فحص الخصوصية للأتمتة المقترحة — اعتماد مسؤول حماية البيانات
- خطة أتمتة المكتب — تغييرات متسلسلة ومسؤولون ومقاييس

تطبيق حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية بعد الدورة

- ضبط قواعد الجدولة الذكية وأعراف التقويم المشتركة لمكتب تنفيذي واحد ورصد التعارضات التي تم تجنبها خلال أربعة أسابيع
- تجربة التصنيف التلقائي للوثائق على مصدر بريد وارد واحد ومطابقة النتائج مع جدول مدد الحفظ

أسئلة حول حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية

ما حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية ولماذا تهم الآن؟

حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية أدوات تجدول الاجتماعات وتصوغ الخطابات وتصنف الوثائق وتستخرج بيانات النماذج وتدعم السفر واللجان. وتهم الآن لأن هذه الخصائص مدمجة في منصات المكتب والتنفيذيون يتوقعون تنسيقا أسرع.

ما الأدوار الأكثر استفادة من حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية؟

المساعدون التنفيذيون والإداريون ومديرو المكاتب وأمناء اللجان ومسؤولو المحفوظات هم الأكثر استفادة. وتظهر أمثلة من الوزارات الحكومية والمكاتب التنفيذية في المستشفيات كيف تؤتمت المواعيد والوثائق والموافقات مع حماية البيانات الشخصية.

كيف تختلف حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية عن دورة عامة في إنتاجية الذكاء الاصطناعي؟

تركز حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية على الواجبات الإدارية مثل المواعيد ومدد الحفظ والسفر والمصروفات ودعم اللجان. أما دورة الإنتاجية العامة فتستهدف بريد المديرين وتقاريرهم، بينما تعيد هنا تصميم مسارات العمل الكتابية للمكتب الأمامي.

ماذا تعود به من حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية؟

تعود بخطة متسلسلة لأتمتة مسارات العمل الإدارية في مكتبك. وتحدد المهام المختارة والمسؤولين وخطوات الموافقة وفحوص الخصوصية والمقاييس، جاهزة للاتفاق عليها مع مدير المكتب.

حلول الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية المكتبية: الطريق إلى الأمام

تحدد خطة أتمتة المكتب أي مسارات المواعيد والوثائق والسفر واللجان تتغير أولا، ومن يملك كل مسار، وكيف تقاس النتائج. وأول قرار تدعمه هو اختيار المسار الذي ينتقل إلى الدعم الآلي الشهر المقبل، ويستعملها مديرو المكاتب لإعادة توزيع العبء الإداري. وبعد الربع الأول تستحق إعدادات الحفظ والخصوصية مراجعة مع تزايد حجم الوثائق.