JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي

7 – 11 نوفمبر 2027

المنامة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي

المرجع: 57942_1578 **التاريخ:** 7 – 11 نوفمبر 2027 **المكان:** المنامة **الرسوم:** GBP 5500

المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي دورة تدريبية مدتها أسبوع لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين والسكرتارية الذين ينسقون جداول القادة واجتماعاتهم ومراسلاتهم، ويجمع فيها كل مشارك عدة أتمتة مكتبية شخصية. فالمساعدات التوليدية باتت تصوغ الخطابات وتفرغ النقاشات نصيا وتقترح مواعيد الاجتماعات داخل البرمجيات المكتبية اليومية، غير أن الاستخدام غير الحذر قد يسرب مواد مجلس الإدارة السرية. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمختصي الدعم الذين يريدون هذه المكاسب مع عادات سليمة في التعامل مع البيانات.

لماذا يهم المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي الآن

تعيد ثلاثة تحولات تشكيل أدوار الدعم: قادة يوازنون اجتماعات أكثر عبر مناطق زمنية وقاعات هجينة، وميزات ذكاء اصطناعي تصل داخل البريد والتقويم وحزم المستندات دون تدريب رسمي، وفرق أمن معلومات تشدد قواعد ما يجوز لصقه في الأدوات الخارجية. المساعد الذي يتقن هذه الميزات يستعيد ساعات من كتابة المحاضر ومفاوضات المواعيد ويرفع جودة الإحاطات، ومن يتجنبها يتأخر، ومن يستخدمها دون حذر يكشف محتوى حساسا. وتستند الدورة إلى معيار نظام إدارة الذكاء الاصطناعي ISO/IEC 42001 وإطار إدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي NIST AI RMF لتأطير الاستخدام اليومي الآمن.

المستفيدون من المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي

- المساعدون التنفيذيون الذين يديرون جداول كبار القادة وسفرهم ومراسلاتهم
- مديرو المكاتب الذين ينسقون القاعات والزوار والتقاويم المشتركة
- أمناء المجالس واللجان الذين يعدون جداول الأعمال والأوراق والمحاضر
- إداريو الفرق الذين يتابعون الإجراءات والمتابعات بين الإدارات
- المساعدون الشخصيون في المنشآت الصحية والقانونية الذين يتعاملون مع جداول سرية

تستفيد فرق الدعم أكثر حين يحضر عدة مساعدين من المؤسسة نفسها معا، لأن مكتبات الأوامر المشتركة وقوالب المحاضر وقواعد البيانات تبقي مكتب كل قائد يعمل بالطريقة نفسها.

قدرات المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي

يغادر المشاركون قادرين على تسليم مهام الجداول والمحاضر والصياغة الروتينية للذكاء الاصطناعي مع إبقاء الحكم والسرية بيد الإنسان.

- تطبيق التفريغ النصي والتلخيص بالذكاء الاصطناعي لإنتاج محاضر تركز على الإجراءات — لرؤساء اللجان والحضور
- تصميم قواعد الجدولة وروابط الحجز التي تحمي وقت تركيز القادة — للتنفيذيين ومرؤوسيهم المباشرين
- بناء مكتبة أوامر للخطابات والإحاطات والردود بأسلوب المؤسسة — لكبار المراسلين
- تقييم المستندات التي يجوز إدخالها إلى أدوات الذكاء الاصطناعي وفق قواعد التصنيف — لفرق أمن المعلومات
- تحديد المتابعة الآلية وتتبع الإجراءات بعد الاجتماعات — لمالكي المشاريع
- اختبار مسودات الذكاء الاصطناعي من حيث الدقة والأسماء والأرقام قبل الإصدار — للقادة الموقعين عليها

مصطلحات المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي الأساسية

- مكتبة الأوامر — مجموعة مشتركة من التعليمات المختبرة التي تنتج مسودات متسقة بالذكاء الاصطناعي للمهام المكتبية الشائعة.
- تمييز المتحدثين — ميزة في التفريغ النصي تحدد من قال ماذا في اجتماع مسجل.
- المحضر المركز على الإجراءات — محضر مبني حول القرارات والمسؤولين والمواعيد النهائية بدل سرد كامل للنقاش.
- كتلة وقت التركيز — فترات محمية في التقويم ترفض طلبات الاجتماعات تلقائيا.
- تصنيف البيانات — وسم مثل عام أو داخلي أو سري يحدد طريقة التعامل مع المستند.
- الهلوسة — محتوى خاطئ يقدمه نموذج الذكاء الاصطناعي بثقة، مثل أسماء أو أرقام مختلقة.

المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي يوما بيوم

اليوم 1: دور الدعم المعزز بالذكاء الاصطناعي

- جرد المهام المكتبية — أي أعمال الجداول والصياغة يمكن مشاركتها مع الذكاء الاصطناعي
- ميزات الذكاء الاصطناعي داخل الحزم المكتبية — مساعدات البريد والتقويم والمستندات
- وسوم تصنيف البيانات — ما يجوز إدخاله إلى أداة الذكاء الاصطناعي
- مبادئ ISO/IEC 42001 للمستخدم اليومي — المساءلة والشفافية
- حالات قطاعية — مكاتب الإدارة العليا في المستشفيات وشركاء مكاتب المحاماة

اليوم 2: الاجتماعات والمحاضر

- صياغة جداول الأعمال بالذكاء الاصطناعي — غرض واضح وفترات زمنية محددة
- التفريغ النصي المباشر وتمييز المتحدثين — الموافقة والدقة
- قوالب المحاضر المركزة على الإجراءات — القرارات والمسؤولون والمواعيد النهائية
- تجهيز القاعات الهجينة — جودة الصوت لتفريغ موثوق
- التعامل مع البنود السرية — إيقاف التسجيل وحجب الملاحظات

اليوم 3: التقاويم وأتمتة الجدولة

- قواعد الجدولة وروابط الحجز — حماية أولويات القادة
- كتل وقت التركيز — صون العمل العميق من زحف الاجتماعات
- تنسيق المناطق الزمنية والسفر — اقتراحات الذكاء الاصطناعي للاجتماعات متعددة المواقع
- أتمتة حجز القاعات والموارد — تجنب الحجز المزدوج
- إعدادات الوصول المفوض — من يرى أي تفاصيل التقويم

اليوم 4: الكتابة والمستندات والاستخدام الآمن

- بناء مكتبة الأوامر — خطابات وإحاطات وردود بأسلوب المؤسسة
- ملخصات المستندات ومقارنتها — قراءة الأوراق الطويلة بسرعة
- فحوص الهلوسة — التحقق من الأسماء والأرقام والتعهدات
- وظيفة القياس في NIST AI RMF للمستخدم المكتبي — تسجيل الأخطاء وتصحيحاتها
- أتمتة المتابعة — تذكيرات الإجراءات ورسائل متابعة الحالة

اليوم 5: ممارسة عدة الأتمتة المكتبية الشخصية

- سير عمل المحاضر لسيناريو حي — تطبيق قوالب اليوم 2
- مجموعة قواعد الجدول لقائد كبير — تطبيق أتمتة اليوم 3
- مكتبة الأوامر وقائمة التحقق — تطبيق أساليب اليوم 4
- بطاقة التعامل مع البيانات — مرجع سريع للمواد السرية
- عدة الأتمتة المكتبية الشخصية — العدة النهائية لمراجعة المدير

تطبيق المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي بعد الدورة

- تجربة التفريغ النصي والمحاضر المركزة على الإجراءات لاجتماع دوري واحد ومقارنة زمن الإنجاز بالطريقة السابقة.
- إعداد كتل وقت التركيز وقواعد الحجز لجدول قائد واحد ومراجعة عبء الاجتماعات بعد أربعة أسابيع.

أسئلة حول المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي

ما المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي ولماذا يهم الآن؟

هو الاستخدام المنضبط لميزات الذكاء الاصطناعي في المحاضر والجداول والصياغة. ويهم الآن لأن هذه الأدوات موجودة أصلا داخل البرمجيات المكتبية، والمساعدون يحتاجون إلى أساليب واضحة لتوفير الوقت دون كشف المعلومات السرية.

من يستفيد أكثر من دورة المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي؟

يستفيد أكثر المساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب وأمناء اللجان وإداريو الفرق والمساعدون الشخصيون في المنشآت الخاضعة للتنظيم. فكل منهم يقضي ساعات في الاجتماعات والمراسلات التي يمكن للذكاء الاصطناعي تسريعها بالضمانات المناسبة.

كيف تختلف دورة المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات عن دورة عامة في الذكاء الاصطناعي للأعمال الإدارية؟

تركز على الاجتماعات والجداول ومراسلات القادة لا على حفظ السجلات أو العمليات المكتبية الواسعة. تبني فيها سير عمل المحاضر وقواعد الجدولة ومكتبة أوامر للقادة الذين تدعمهم.

ماذا تعود به من دورة المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي؟

تعود بعدة شخصية تضم قوالب المحاضر وقواعد الجداول ومكتبة أوامر مختبرة وبطاقة للتعامل مع البيانات. وتتيح لك البدء في توفير الوقت من أسبوع عملك التالي.

المكتب الذكي وأتمتة الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي: الطريق إلى الأمام

تحدد عدة الأتمتة المكتبية الشخصية أولا طريقة كتابة محضر اجتماع مجلس الإدارة أو الإدارة القادم ومتابعته. يستخدمها المساعدون يوميا، ويعممها مديرو المكاتب على فريق الدعم، ويلمس القادة إحاطات أسرع وأنظف. وبعد شهر تستحق قائمة التحقق وقواعد البيانات مراجعة جديدة، فالميزات الجديدة في البرمجيات المكتبية تغير ما هو آمن ومفيد.