JUPITER PRIME
Consulting • Training • Advisory
جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين

10 – 14 مايو 2027

روما

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين

المرجع: 35_891 **التاريخ:** 10 – 14 مايو 2027 **المكان:** روما **الرسوم:** GBP 7200

أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين دورة تدريبية مدتها أسبوع موجهة إلى مديري الخطوط ورؤساء الأقسام وقادة الفرق، ويخرج منها كل مشارك بعدة شخصية للذكاء الاصطناعي وإرشادات استخدام لفريقه. فالمساعدات التوليدية أصبحت جزءا من برامج البريد والجداول والاجتماعات التي يعمل بها المديرون يوميا، والفجوة تتسع بين من يوجهها بإتقان ومن يتجاهلها. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين.

لماذا تهم أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين الآن

تؤثر ثلاث قوى في أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين اليوم: مساعدات مدمجة تعمل تلقائيا في حزم البرامج المكتبية، وفرق تنسخ أعمالها إلى روبوتات المحادثة العامة دون توجيه، وقيادات عليا تنتظر تقارير أسرع بعدد الموظفين نفسه. فالمدير الذي يحسن التعامل مع ذلك يوفر ساعات أسبوعية للتوجيه والحكم المهني ويبقي البيانات السرية داخل الأدوات المعتمدة. أما المدير الذي يسيء التعامل معه فيحصل على ملخصات واثقة لكنها خاطئة، وتتسرب تفاصيل العملاء، وينقسم فريقه بين متحمسين ومتشككين. وتعتمد الدورة على إطار NIST AI Risk Management Framework NIST AI RMF مرجعا لقواعد الاستخدام الآمن.

المستفيدون من أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين

- مديرو الخطوط الذين يعدون التقارير الأسبوعية ويديرون اللقاءات الفردية واجتماعات الفريق
- رؤساء الأقسام الذين يجمعون أرقام الأداء ويقدمون الإحاطات للقيادة العليا
- قادة الفرق الذين يوزعون المهام ويتابعون التقدم ويتولون المراسلات المتكررة
- مشرفو العمليات الذين ينسقون تسليم المناوبات وقوائم التحقق الدورية
- المديرون المرقون حديثا الذين يبنون روتينهم الإداري الأول

وتكون الفائدة الكبرى لطبقة الإدارة في قسم واحد حين يحضر مديروها معا ويخرجون بإرشادات استخدام مشتركة.

قدرات أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين

يحول المشاركون التجارب المتفرقة مع مساعدات المحادثة إلى روتين إداري مقصود ومنظم.

- تطبيق أنماط منظمة لكتابة الأوامر في الصياغة والتلخيص والتحليل — المراسلات والإحاطات اليومية
- بناء تقرير أسبوعي مدعوم بالذكاء الاصطناعي من الجداول وملاحظات الحالة — القيادة العليا
- اختبار مخرجات المساعد من حيث الدقة والتحيز والسياق الناقص — جودة القرار
- تصميم مسارات الاجتماعات بالتفريغ النصي والملخصات ومتابعة الإجراءات — مساءلة الفريق
- تحديد البيانات المسموح إدخالها في كل أداة وفق قواعد الاستخدام — مسؤولو أمن المعلومات والخصوصية
- تقييم مهام الفريق المتكررة لأتمتتها دون برمجة — قرارات عبء العمل والطاقة الاستيعابية

مصطلحات أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين الأساسية

- المساعد التوليدي — برنامج ينتج نصوصا أو جداول أو صورا من تعليمات بلغة طبيعية.
- الأمر النصي — التعليمات والسياق والأمثلة التي يقدمها المستخدم للمساعد لتوجيه إجابته.
- الهلوسة — مخرج من الذكاء الاصطناعي يبدو واثقا لكنه خاطئ أو مختلق.
- المساعد المدمج — مساعد ذكي مضمن في تطبيق معين يعمل على محتوى ذلك التطبيق.
- الأتمتة دون برمجة — ربط التطبيقات والمحفزات عبر أدوات بناء مرئية لتنفيذ الخطوات الروتينية دون كتابة شيفرة.
- قاعدة الاستخدام المقبول — بيان مكتوب بأدوات الذكاء الاصطناعي المسموح بها والمهام والبيانات المسموح استخدامها فيها.

أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين يوما بيوم

اليوم 1: مشهد الذكاء الاصطناعي أمام المدير

- خيارات المساعدات المستقلة والمدمجة — مطابقة الأدوات مع مهام الإدارة
- تدقيق وقت العمل الإداري — تحديد الساعات التي يعيدها الذكاء الاصطناعي
- حدود البيانات السرية — ما يبقى خارج روبوتات المحادثة العامة
- مواقف الفريق من الذكاء الاصطناعي — التعامل مع الحماس والقلق والتشكك
- أساسيات NIST AI RMF — مبادئ الاستخدام الجدير بالثقة للمديرين

اليوم 2: كتابة الأوامر للعمل الإداري

- نمط الدور والسياق والمهمة والشكل — مسودات أولى يعتمد عليها
- مكتبات الأوامر للمهام المتكررة — الاتساق على مستوى الفريق
- صياغة الرسائل والمذكرات وملاحظات التقييم — فحص النبرة والدقة
- تلخيص الوثائق والسياسات الطويلة — رصد الإغفال والهلوسة
- العصف الذهني وتوليد البدائل — توسيع الخيارات قبل اتخاذ القرار

اليوم 3: التقارير ولوحات المتابعة والقرارات

- تحليل الجداول بمساعدة الذكاء الاصطناعي — المعادلات والاتجاهات وفحص القيم الشاذة
- تجميع تقرير الحالة الأسبوعي — من الملاحظات الخام إلى إحاطة القيادة
- لوحات القرار بالاستعلام بلغة طبيعية — طرح أسئلة أدق على البيانات
- قائمة التحقق من المخرجات — الدقة والتحيز وتتبع المصادر
- سجلات القرار — توثيق متى وكيف أسهم الذكاء الاصطناعي في الاختيار

اليوم 4: الاجتماعات وإنتاجية الفريق

- تفريغ الاجتماعات نصيا وتلخيصها — الموافقة والدقة والتوزيع
- متابعة بنود الإجراءات — ربط الملخصات بلوحات المهام
- أتمتة الخطوات الروتينية دون برمجة — الموافقات والتذكيرات والتسليمات
- مساعدات المعرفة لإجراءات الفريق — إجابات أسرع للموظفين الجدد
- إعادة توزيع عبء العمل — توجيه الوقت الموفر إلى أعمال أعلى قيمة

اليوم 5: تطبيق العدة الشخصية للذكاء الاصطناعي

- اختيار مكونات العدة — تطبيق تدقيق الوقت ومطابقة الأدوات
- بناء مكتبة الأوامر — تطبيق أنماط اليوم 2 على مهام فعلية
- تمرين روتين التقارير والاجتماعات — تطبيق فحوص التحقق
- إرشادات استخدام الفريق — قواعد البيانات والأدوات المعتمدة وخطوات المراجعة
- العدة الشخصية للذكاء الاصطناعي — الروتين والأوامر والفحوص وأهداف الشهر الأول

تطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين بعد الدورة

- إعادة بناء تقرير متكرر للفريق بمساعد ذكي وقائمة التحقق، ثم مقارنة الوقت المستغرق.
- عرض مسودة إرشادات الاستخدام في اجتماع الفريق والاتفاق على المهام والبيانات المسموح بها لكل أداة معتمدة.

أسئلة حول أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين

ما أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين ولماذا تهم الآن؟

أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين هي المساعدات المستقلة والمدمجة ولوحات القرار والأتمتة التي تدعم الصياغة والتقارير والاجتماعات والتنسيق اليومي. وتهم الآن لأنها مدمجة في البرامج اليومية لدى المصارف والمستشفيات وشركات التجزئة، والفرق تستخدمها بتوجيه أو دونه.

من أكثر الأدوار استفادة من دورة أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين؟

يستفيد أكثر مديرو الخطوط ورؤساء الأقسام وقادة الفرق ومشرفو العمليات والمديرون المرقون حديثا. وتستفيد أنت إذا امتلأ أسبوعك بالتقارير والاجتماعات والمراسلات وتنسيق أعمال الآخرين.

كيف تختلف أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين عن دورة استراتيجية الذكاء الاصطناعي للتنفيذيين؟

تركز أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين على روتين عملي ينفذه المدير كل أسبوع. أما دورة الاستراتيجية للتنفيذيين فتتناول دراسات الاستثمار وخرائط الطريق المؤسسية والتحول على مستوى المؤسسة لا الأدوات الفردية وممارسات الفريق.

ماذا تعود به من دورة أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين؟

تعود بمجموعة أوامر مجربة وروتين للتقارير والاجتماعات وفحوص تحقق مناسبة لدورك. كما تعود بمسودة قواعد للفريق حول الأدوات المعتمدة والبيانات المسموح بها.

أدوات الذكاء الاصطناعي للمديرين: الطريق إلى الأمام

تحدد العدة الشخصية للذكاء الاصطناعي أولا المهمة الإدارية المتكررة التي تنتقل إلى روتين مدعوم بالذكاء الاصطناعي. ويستخدمها المدير مع فريقه الذي يتبع إرشادات الاستخدام المشتركة. وبعد الشهر الأول تستحق فحوص التحقق ومكتبة الأوامر مراجعة جديدة، لأن النجاحات المبكرة قد تخفي أخطاء لا تظهر إلا حين تصل المخرجات إلى القراء من القيادة العليا.