



دورة مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقها في أعمال السكرتارية التنفيذية

برنامج تدريبي متخصص يعرّف السكرتارية التنفيذية على توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي عملياً لرفع كفاءة إدارة الوقت والاتصال والوثائق وتحسين جودة الأداء المؤسسي.

المدينة :	باريس	الفندق :	لو موريس
تاريخ البداية :	2026-12-21	تاريخ النهاية :	2026-12-25
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 5950

فكرة الدورة التدريبية

من ضمن التطورات الهائلة والسريعة والمتعددة في مجال تكنولوجيا المعلومات، تتصدر تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي تلك التطورات كواحدة من أبرز التقنيات التي شكلت تحولاً فعالاً في طريقة عمل المؤسسات والأفراد في مختلف الوظائف والمجالات، ومن ضمنها مجال السكرتارية التنفيذية.

فبسبب طبيعة عمل وظيفة السكرتارية التنفيذية وما تحتويها من مهام متنوعة وتحديات متعددة، تتطلب التنظيم الجيد وإدارة الوقت والمهام والأولويات، والتواصل المستمر والفعال مع العديد من الجهات والأفراد.

فقد أصبح الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته ملاذاً رائعاً وحلاً عملياً للقائمين بأعمال السكرتارية التنفيذية في مختلف أنواع المؤسسات، حيث قدم مجموعة من التطبيقات الذكية التي سهلت عمليات السكرتارية التنفيذية وعززت أدائها بشكل فعال ومؤثر. وخلال هذه الدورة التدريبية سوف يستطيع المشاركون استيعاب مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في مجال السكرتارية التنفيذية، من خلال جلسات التدريب التفاعلية لتطبيقية والنقاشات العملية.

وبنهاية الدورة، سيكونون قادرين على تطبيق الأفكار والمفاهيم المكتسبة لتحسين أدائهم في وظيفة السكرتارية التنفيذية وتطوير مسارهم المهني بشكل مستدام

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على:

- استيعاب أسس ومفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في مجال السكرتارية التنفيذية
- استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت والأولويات وتحسين الإنتاجية في مجال السكرتارية التنفيذية
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي خلال الاجتماعات لزيادة الفعالية وتحسين التواصل.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين إدارة الاتصالات والتفاعل مع جميع المتعاملون مع السكرتارية التنفيذية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات إدارة الملفات، والوثائق، وإدارة البيانات، والمعلومات.
- فهم ومراعاة التحديات القانونية والأمنية المرتبطة بتطبيقات الذكاء الاصطناعي في السكرتارية التنفيذية.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- هذه الدورة التدريبية مناسبة لجميع السادة العاملين بوظائف السكرتارية التنفيذية، ولجميع السادة المرشحوين للعمل في تلك الوظيفة، ولكل من يجد لديه الرغبة في تطوير جداراته في مجال الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في الإدارة.

منهجية الدورة

منهجية تدريبية تطبيقية تركز على الدمج بين الجانب النظري والتطبيقي لاستخدام الذكاء الاصطناعي في أعمال السكرتارية التنفيذية. تعتمد على الشرح التفاعلي، ودراسة حالات واقعية، والتدريب العملي على أدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي الحديثة. تتضمن تمارين عملية تحاكي بيئة العمل الفعلية لتعزيز كفاءة إدارة الوقت والاتصال والوثائق. تنتهي بإعداد خطة تطوير شخصية تساعد المشاركين على تطبيق ما تعلموه بشكل مستدام في مواقع عملهم.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في السكرتارية التنفيذية

- مفهوم الذكاء الاصطناعي وتاريخه
- أنواع الذكاء الاصطناعي
- طرق تطوير الذكاء الاصطناعي
- تأثير الذكاء الاصطناعي على المؤسسات العامة والخاصة
- تحديات وفرص الذكاء الاصطناعي في السكرتارية
- دور الذكاء الاصطناعي في تحسين أداء وظيفة السكرتارية

اليوم الثاني: تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت والأولويات والاجتماعات

- استخدامات الذكاء الاصطناعي في التخطيط والتنظيم الذكي للمهام
- تطوير نظم الجداول الزمنية الذكية
- استخدام أنظمة الذكاء الاصطناعي في تحديد الأولويات وتحديد مسارات العمل الفعالة
- استخدام أنظمة الذكاء الاصطناعي في جدولة الاجتماعات
- تطبيق التقنيات الذكية خلال الاجتماعات والفعاليات الهامة

اليوم الثالث: تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة مختلف أنواع الاتصال

- استخدام الذكاء الاصطناعي للتفاعل مع أصحاب المصالح وإدارة الاتصالات
- تطبيق أنظمة الذكاء الاصطناعي في إدارة البريد الإلكتروني
- استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة التقارير ورسائل البريد الإلكتروني
- تطبيق أنظمة الذكاء الاصطناعي في إدارة الاتصالات الهاتفية بشكل أكثر فعالية
- استخدام الذكاء الاصطناعي للرد الآلي على المحادثات

اليوم الرابع: تطبيقات الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق والملفات الإلكترونية

- أسس استخدام الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق والملفات الإلكترونية
- استخدام تقنيات التعلم الآلي لتصنيف وتنظيم الملفات بشكل تلقائي
- تطوير أنظمة استرجاع المعلومات الذكية للعثور على الملفات بسرعة وفعالية
- استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي لاستخراج الأنماط والاتجاهات من البيانات
- التعامل مع التحديات والمخاطر القانونية والأمنية لاستخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الملفات

اليوم الخامس: موضوعات متقدمة وتطبيقات عملية لاستخدام الذكاء الاصطناعي في السكرتارية التنفيذية

- استكشاف تطبيقات الواقع المعزز والواقع الافتراضي في تيسير عمل السكرتارية التنفيذية
- استخدام أدوات إدارة التغيير في تطبيق نظم الذكاء الاصطناعي
- استخدام الذكاء الاصطناعي للتعلم المستمر في مجال السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- تطبيق الذكاء الاصطناعي لتحسين تجربة أصحاب المصالح
- خطة تطوير شخصية بعد العودة للعمل

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.