



دورة:

استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري

24 أغسطس - 4 سبتمبر 2026  
لندن (المملكة المتحدة)

## استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري

رمز الدورة: MA13349 تاريخ الإنعقاد: 24 أغسطس - 4 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

### المقدمة

ساهم الذكاء الاصطناعي في إحداث ثورة حقيقية في أساليب الإدارة الحديثة، حيث أصبحت العديد من المهام التي كانت تستغرق وقتًا وجهدًا تُنجز آليًا عبر حلول مبتكرة مثل ChatGPT، RPA، أنظمة التنبؤ، وإدارة البيانات. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المدراء والموظفين من الاستفادة العملية من تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين الأداء وتطوير آليات اتخاذ القرار وزيادة الإنتاجية داخل إداراتهم.

### أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج سيتمكن المشاركون من:

- فهم أساسيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في الإدارة المعاصرة.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تحسين التواصل وإدارة الوقت.
- أتمتة المهام المتكررة ورفع الكفاءة التشغيلية.
- تحليل البيانات واتخاذ قرارات مبنية على التوقعات.
- تعزيز تجربة المتعاملين باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- اكتشاف نماذج عمل جديدة تعتمد على الابتكار الرقمي.

### الفئة المستهدفة

- القادة والمدبرون التنفيذيون
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
- موظفو الموارد البشرية، المالية، التسويق، خدمة العملاء
- جميع المهنيين الراغبين في تطوير مهاراتهم المستقبلية

### المنهجية التدريبية

- عروض تفاعلية ومناقشات جماعية

- تطبيقات عملية مباشرة على أدوات الذكاء الاصطناعي
- دراسات حالة واقعية من المؤسسات الناجحة
- تمارين فردية وجماعية + مشروع تطبيقي في اليوم الأخير

## الأثر المؤسسي

- رفع كفاءة الموظفين وتقليل الأخطاء البشرية
- تسريع الأعمال وتحسين جودة الخدمات
- تعزيز الابتكار والاستعداد للتحول الرقمي
- تطوير بيئة عمل ذكية مبنية على البيانات

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: مقدمة الذكاء الاصطناعي في الإدارة

- مفاهيم وتاريخ الذكاء الاصطناعي
- تأثير الذكاء الاصطناعي على مستقبل الوظائف
- أهم اتجاهات الذكاء الاصطناعي في الإدارة

### اليوم الثاني: أدوات الذكاء الاصطناعي لمهام المكاتب

- الاعتماد على المساعدين الذكيين ChatGPT, Copilot
- كتابة وتحرير المستندات والعروض التقديمية بالذكاء الاصطناعي
- أتمتة الردود والرسائل الإدارية

### اليوم الثالث: إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات

- جدولة وتنظيم وتنبيه المهام آلياً
- محاضر الاجتماعات باستخدام الذكاء الاصطناعي
- إدارة البريد الإلكتروني بذكاء

### اليوم الرابع: الذكاء الاصطناعي في الموارد البشرية

- الفحص الذكي للسير الذاتية
- التنبؤ باحتياجات التوظيف
- مراقبة وقياس أداء الموظفين بالبيانات

#### **اليوم الخامس: الذكاء الاصطناعي في خدمة العملاء**

- روبوتات الدردشة وإدارة تجربة العميل
- تحليل آراء العملاء ومراقبة السمعة الرقمية
- أتمتة الخدمات والدعم الفني

#### **اليوم السادس: تحليل البيانات واتخاذ القرار**

- تعلم الآلة في تحليل البيانات الإدارية
- لوحات التحكم الذكية Insights AI + BI Power
- التوقعات واتخاذ القرارات الاستراتيجية

#### **اليوم السابع: أتمتة العمليات الإدارية RPA**

- ما هو الذكاء الاصطناعي المؤتمت؟
- أدوات RPA في المالية والعمليات
- تطبيقات تقلل الأخطاء وترفع الكفاءة

#### **اليوم الثامن: الذكاء الاصطناعي في المخاطر والامتثال**

- كشف الاحتيال الإداري
- إدارة المخاطر التشغيلية بالتعلم الآلي
- ضمان الالتزام بالسياسات والأنظمة

#### **اليوم التاسع: الأمن السيبراني في عالم الذكاء الاصطناعي**

- حماية البيانات الحساسة في الأنظمة الذكية
- مخاطر الخصوصية والأخطاء الانحيازية
- سياسات الحوكمة التقنية

#### **اليوم العاشر: مشروع تطبيقي وتقييم ختامي**

- تصميم حل إداري ذكي وتقديمه
- تقييم المشاريع وتوصيات الخبراء
- خطط التحسين المستقبلي للتحول الذكي بالمؤسسة