



دورة:
استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المهام الإدارية

1 - 12 فبراير 2027
سنغافورة

استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المهام الإدارية

رمز الدورة: MA13338 تاريخ الإنعقاد: 1 - 12 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: 10000 Euro

المقدمة

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية لاستخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في دعم وتحسين المهام الإدارية اليومية داخل المؤسسات. يهدف البرنامج إلى تمكين الإداريين من توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت، وتحليل البيانات، وإعداد التقارير، وإدارة المشاريع، والتواصل الداخلي، بما يساهم في رفع الكفاءة التشغيلية واتخاذ قرارات أكثر دقة وذكاء. كما يتناول البرنامج أحدث الاتجاهات في الأتمتة الذكية والروبوتات البرمجية RPA ودورها في تطوير العمل الإداري الحديث.

الأهداف

- فهم مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته الإدارية الحديثة.
- اكتساب مهارات استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات الإدارية.
- توظيف تطبيقات الذكاء الاصطناعي لتحسين التخطيط، المتابعة، واتخاذ القرار.
- التعرف على أهم البرامج والمنصات الذكية المستخدمة في الإدارة الرقمية.
- تعزيز القدرة على دمج الأتمتة والذكاء الاصطناعي في بيئة العمل الإدارية.
- تطوير التفكير الاستراتيجي والإبداعي في تصميم العمليات الذكية.

الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفو الإدارة العامة والموارد البشرية والمالية.
- منسقي المشاريع والمساعدون الإداريون.
- العاملون في التحول الرقمي والإدارة الذكية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته في استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري.

المنهجية التدريبية

- محاضرات تفاعلية مدعومة بعروض مرئية.

- تطبيقات عملية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- دراسات حالة من مؤسسات عالمية.
- جلسات محاكاة وتمارين جماعية.
- تقييمات يومية لاختبار مدى استيعاب المفاهيم.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مقدمة في الذكاء الاصطناعي والإدارة الذكية

- تعريف الذكاء الاصطناعي ومكوناته الأساسية.
- علاقة الذكاء الاصطناعي بالتحول الرقمي الإداري.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في دعم القرارات الإدارية.

اليوم الثاني: التطبيقات الذكية في إدارة الوقت والمهام

- أدوات تنظيم الوقت المدعومة بالذكاء الاصطناعي AI Trello , Motion , AI Notion.
- تحسين كفاءة الاجتماعات وجدولة المهام.
- بناء نظام متابعة ذاتي قائم على الذكاء الاصطناعي.

اليوم الثالث: الذكاء الاصطناعي في التواصل الإداري وإدارة المراسلات

- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في كتابة وصياغة الرسائل والتقارير.
- استخدام ChatGPT و Copilot في الدعم الإداري.
- تحليل محتوى البريد الإلكتروني وتلخيص المراسلات.

اليوم الرابع: تحليل البيانات الإدارية باستخدام الذكاء الاصطناعي

- مقدمة في تحليل البيانات الإدارية.
- أدوات الذكاء الاصطناعي لتحليل الاتجاهات والمؤشرات.
- استخدام BI Power و AI Excel في التحليل الإداري.

اليوم الخامس: إدارة المشاريع باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

- الذكاء الاصطناعي في تخطيط ومتابعة المشاريع.
- أدوات مثل AI Asana و AI ClickUp و Wrike.

- التنبؤ بالمخاطر والنتائج باستخدام التحليل الذكي.

اليوم السادس: الذكاء الاصطناعي في الموارد البشرية والإدارة المالية

- استخدام الذكاء الاصطناعي في التوظيف والتقييم والأداء.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إعداد الميزانيات والتقارير المالية.
- أتمتة عمليات الموارد البشرية باستخدام RPA.

اليوم السابع: تصميم العمليات الإدارية الذكية Design Process Smart

- إعادة هندسة العمليات الإدارية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- أدوات أتمتة سير العمل Zapier, Make, Automate Power.
- أمثلة من مؤسسات عالمية طبقت الإدارة الذكية.

اليوم الثامن: إدارة المعرفة واتخاذ القرار بالذكاء الاصطناعي

- نظم دعم القرار الذكية DSS.
- الذكاء الاصطناعي في تحليل السيناريوهات المستقبلية.
- التنبؤ واتخاذ القرار باستخدام البيانات غير المهيكلة.

اليوم التاسع: أخلاقيات وأمن استخدام الذكاء الاصطناعي في الإدارة

- الاعتبارات الأخلاقية في تطبيق الذكاء الاصطناعي.
- حماية الخصوصية والبيانات الإدارية.
- سياسات الاستخدام المسؤول للتقنيات الذكية.

اليوم العاشر: المشروع التطبيقي وتقييم الأداء

- تنفيذ مشروع تطبيقي باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- عرض المشاريع ومناقشتها.
- التقييم الختامي ومنح الشهادات.