BLACKBIRD FOR TRAINING

تدريب احترافي في الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق

23 – 27 نوفمبر 2026

كيغالي (رواندا)

UK Traininig

PARTNER

www.blackbird-training.com

تدريب احترافي في الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق

المرجع: 315852_3254627 **التاريخ:** 23 – 27 نوفمبر 2026 **المكان:** كيغالي (رواندا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

إدارة الوثائق باستخدام الذكاء الاصطناعي AI هي مجال حديث يعزز كفاءة الأعمال ويقلل من الوقت والجهد المطلوبين لإدارة البيانات والوثائق. تعد إدارة الوثائق الرقمية واحدة من الركائز الأساسية لتحسين العمليات التجارية في العصر الحالي، حيث توفر الحلول المتطورة تسهيلاً كبيرًا في تنظيم وتصنيف الوثائق، البحث المتقدم، والأتمتة. يقدم هذا البرنامج التدريبي للمشاركين المعرفة والمهارات اللازمة لفهم الأساسيات الخاصة بالذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في إدارة الوثائق، بما في ذلك التصنيف الذكي، البحث المتقدم، والأتمتة. كما يعزز البرنامج من قدرة المشاركين على تحسين استراتيجيات إدارة الوثائق في بيئات العمل الحديثة.

أهداف الدورة

- فهم المبادئ الأساسية للذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في إدارة الوثائق.
- التعرف على التقنيات الحديثة وبرامج إدارة الوثائق الرقمية المستخدمة في الأتمتة و إدارة البيانات.
- اكتساب المهارات لتطوير أنظمة ذكية لـ تصنيف الوثائق وتنظيمها.
- تحليل التحديات المتعلقة باستخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق ووضع حلول مبتكرة.
- تطبيق المهارات المكتسبة في السيناريوهات الواقعية لتحسين أداء الأعمال.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في الذكاء الاصطناعي وإدارة الوثائق

- مقدمة عن الذكاء الاصطناعي: التعريف والمجالات.
- تطور الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق: كيف أثر الذكاء الاصطناعي في عملية إدارة الوثائق.
- أساسيات تصنيف وتنظيم الوثائق الرقمية.
- نظرة عامة على الأدوات المتخصصة في إدارة الوثائق الرقمية.

اليوم الثاني: الذكاء الاصطناعي في تصنيف واسترجاع الوثائق

- تقنيات التصنيف الذكي: المفاهيم والتطبيقات.
- التعرف على النصوص باستخدام التعرف على الحروف البصرية OCR وتحليل المحتوى.
- طرق استرجاع الوثائق باستخدام البحث الذكي.
- التطبيق العملي: إعداد نظام بسيط لتصنيف الوثائق.

اليوم الثالث: أتمتة عمليات إدارة الوثائق

- مقدمة عن أتمتة إدارة الوثائق: المفهوم والفوائد.
- إنشاء سير العمل باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- الأدوات والبرامج الشائعة لأتمتة إدارة الوثائق.
- ورشة العمل: تصميم عملية مؤتمتة لإدارة الوثائق في شركة افتراضية.

اليوم الرابع: تأمين الوثائق باستخدام الذكاء الاصطناعي

- التحديات المتعلقة بحماية الوثائق الرقمية.
- تقنيات التحقق من الهوية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- حماية البيانات والخصوصية.
- التطبيق العملي: إعداد نظام لحماية الوثائق الرقمية.

اليوم الخامس: التطبيقات العملية ومشاريع المشاركين

- مراجعة شاملة للمفاهيم المتعلمة.
- أمثلة على دراسات حالة ناجحة باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- إعداد المشاريع الفردية أو الجماعية لتحسين إدارة الوثائق باستخدام التقنيات المكتسبة.
- تقييم المشاريع وتقديم التوصيات لتحسين الأداء.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

إذا كنت ترغب في تحسين إدارة الوثائق في مؤسستك أو تعلم كيفية استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق، فإن هذه الدورة تعد فرصة رائعة لتحقيق ذلك. سوف تتمكن من:

- تطوير استراتيجيات إدارة الوثائق باستخدام الأدوات الحديثة مثل أنظمة إدارة الوثائق و الأتمتة الذكية.
- تحسين كفاءة العمل من خلال حلول إدارة الوثائق الذكية التي توفر الوقت والجهد.
- اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع الوثائق القانونية والتمتع بفوائد نظام إدارة الوثائق المتطور.
- تعلم أفضل الممارسات في إدارة الوثائق وتحقيق أقصى استفادة من تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- اكتساب قدرات تحليلية لتنفيذ دورة حياة إدارة الوثائق بأعلى درجات الكفاءة والأمان.

الخاتمة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قد اكتسبوا فهماً شاملاً لتطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق، بالإضافة إلى المهارات العملية في استخدام الأدوات المتعلقة بذلك. سيحصلون على خطة عمل قابلة للتنفيذ لتحسين إدارة الوثائق في بيئاتهم المهنية، مما يساهم في تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.

إذا كنت تسعى لأن تصبح أخصائيًا في إدارة الوثائق أو تطوير استراتيجيات إدارة الوثائق المتكاملة في مؤسستك، فإن هذه الدورة ستمنحك الأدوات والمعرفة اللازمة لتحقيق أهدافك وتحقيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق.