BLACKBIRD FOR TRAINING

# إتقان أدوات الذكاء الاصطناعي للمهام المهنية والإدارية

October 2027 8 – 4

أمستردام (هولندا)



# إتقان أدوات الذكاء الاصطناعي للمهام المهنية والإدارية

**المرجع:** 329793_3255032 **التاريخ:** 4 – 8 October 2027 **المكان:** أمستردام (هولندا) **الرسوم:** GBP 5900

## مقدمة

في عالمنا المهني السريع التطور، لم تعد تقنيات الذكاء الاصطناعي مجرد فكرة مستقبلية، بل أصبحت أداة أساسية تمكّن المهنيين من العمل بذكاء وسرعة وبطرق أكثر إبداعًا. بدءًا من صياغة العقود وإعداد العروض التقديمية، وصولاً إلى إدارة الجداول الزمنية والاتصالات، أصبح الذكاء الاصطناعي يغيّر جذريًا طريقة تعاملنا مع المهام اليومية والمشاريع الاستراتيجية على حد سواء.

دورة "إتقان أدوات الذكاء الاصطناعي للمهام المهنية والإدارية" هي برنامج تدريبي شامل مصمم لتزويدك بالمهارات والمعرفة العملية لدمج الذكاء الاصطناعي بسلاسة في بيئة عملك اليومية. من خلال أنشطة تطبيقية وأمثلة واقعية، ستتعلم كيفية الاستفادة من أحدث أدوات الذكاء الاصطناعي لزيادة إنتاجيتك، وتحسين جودة مخرجاتك، والحصول على ميزة تنافسية في مجالك.

## أهداف الدورة

- فهم أساسيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في بيئة العمل.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لإعداد العروض التقديمية والمستندات المهنية.
- إنشاء ومراجعة العقود باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- تنظيم المهام والجداول والمتابعات عبر المساعدات الذكية.
- التعرف على أفضل وأحدث الأدوات لكل مجال مهني.

## محاور الدورة

### اليوم الأول: مقدمة في الذكاء الاصطناعي ودوره في بيئة العمل

- ما هو الذكاء الاصطناعي؟ الأساسيات وتطور التقنية.
- الفرق بين الذكاء الاصطناعي التقليدي والذكاء الاصطناعي التوليدي.
- الأخلاقيات، خصوصية البيانات، واعتبارات الأمان.
- أهم استخدامات الذكاء الاصطناعي في المكاتب.
- أبرز الأدوات: ChatGPT، Claude، Notion AI، Microsoft Copilot، Google Gemini.



## اليوم الثاني: كتابة الأوامر الفعّالة هندسة الأوامر

- صياغة أوامر دقيقة وفعالة.
- هيكلة الأوامر لإنتاج الملخصات، رسائل البريد، التقارير والمحتوى الإبداعي.
- معالجة وتحسين مخرجات الذكاء الاصطناعي.
- تقنيات للحصول على أفضل النتائج.
- الأدوات الموصى بها: Poe.com، TypingMind، ChatGPT Playground.

## اليوم الثالث: إنشاء عروض تقديمية احترافية باستخدام الذكاء الاصطناعي

- أتمتة إنشاء المحتوى للشرائح.
- تنسيقات وتصاميم الشرائح المدعومة بالذكاء الاصطناعي.
- إنشاء العناصر البصرية، الرسوم التوضيحية، والرسوم البيانية.
- تطبيق عملي: إنشاء عرض تقديمي كامل باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- أبرز الأدوات: Beautiful.ai، Tome، Gamma، Canva + Magic Write.

## اليوم الرابع: صياغة العقود والمستندات الرسمية

- أدوات الذكاء الاصطناعي القانونية: الاستخدامات والحدود.
- إنشاء العقود خدمات، استشارات، اتفاقيات عدم الإفشاء.
- ضمان الدقة القانونية ومراجعة المخرجات.
- تطبيق عملي: صياغة عقد خدمة أو توظيف.
- أبرز الأدوات: ChatGPT، Lawrina AI، DoNotPay، Spellbook مع قوالب قانونية.

## اليوم الخامس: إدارة البريد الإلكتروني والمراسلات المهنية

- كتابة الرسائل الرسمية والردود.
- تلخيص المحادثات وسلاسل البريد الإلكتروني.
- أتمتة التحديثات، الدعوات، وإعداد التقارير.
- أفضل الأدوات: Superhuman، Gmail Smart Compose، Missive، Flowrite.



## اليوم السادس: إدارة المهام والجداول بالمساعدات الذكية

- الجدولة الذكية وتحديد أولويات التقويم.
- إدارة الوقت والاجتماعات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- إعداد التذكيرات والمتابعات التلقائية.
- ربط الذكاء الاصطناعي بأنظمة الإنتاجية.
- أبرز الأدوات: Motion، Reclaim.ai، x.ai، Notion + AI، Trello AI.

## اليوم السابع: الدمج والتخصيص

- اختيار الأدوات المناسبة لطبيعة عملك وصناعتك.
- تصميم سير عمل يومي مدعوم بالذكاء الاصطناعي.
- متى نعتمد على الذكاء الاصطناعي ومتى يكون الحكم البشري ضروريًا.
- الاتجاهات المستقبلية: الوكلاء الذكيون، الذكاء الاصطناعي التنبؤي، والمساعدون اللحظيون.
- المشروع الختامي: تصميم سير عمل حقيقي باستخدام عدة أدوات ذكاء اصطناعي.
- أبرز أدوات التكامل: Zapier، Otter.ai، Fireflies.ai، Microsoft Power BI + Copilot.

## لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب مهارات عملية تعزز الإنتاجية والكفاءة.
- أتمتة وتبسيط المهام الإدارية باستخدام أحدث تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- تحسين جودة وتأثير المستندات، العروض، والاتصالات.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرار من خلال رؤى قائمة على الذكاء الاصطناعي.
- توفير الوقت وتقليل عبء العمل اليدوي للتركيز على الأولويات الاستراتيجية.
- الحصول على ميزة تنافسية عبر تبني أحدث التقنيات.
- بناء الثقة والخبرة لاختيار وتخصيص الأدوات المناسبة لعملك.

## الخاتمة

بنهاية هذه الدورة، سيكون لدى المشاركين فهم شامل وعملي لكيفية دمج الذكاء الاصطناعي في مختلف المهام المهنية والإدارية. كما سيكتسبون المهارات والثقة اللازمة لتصميم سير عمل أكثر كفاءة ومرونة وابتكارًا، مما يعزز الأداء الفردي والمؤسسي، ويؤهلهم ليكونوا مهنيين سبّاقين في بيئة عمل يقودها الذكاء الاصطناعي.

