

## مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقها في أعمال السكرتارية التنفيذية

### لمن هذا النشاط

- العاملين في مجال الاشراف الاداري.
- مدراء مكاتب الادارة العليا.
- المساعدين الإداريين.
- العاملون في مجال السكرتارية.
- العاملين في مجال ادارة المشروعات.
- رؤساء الفرق والمجموعات.
- العاملون في مجال المحفوظات.

### الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- معرفة أسس الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في مجال السكرتارية التنفيذية
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت والأولويات وتحسين الإنتاجية.
- تقنيات الذكاء الاصطناعي خلال الاجتماعات لزيادة الفعالية وتحسين التواصل.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات.
- تطوير المهارات الرقمية اللازمة للتعامل مع التقنيات الحديثة والعمل في بيئة عمل رقمية.
- تمكين السكرتارية من مواكبة التطورات التكنولوجية والاحتفاظ بوظائفهم في ظل التحول الرقمي.
- تعزيز مكانة السكرتارية: رفع قيمة دور السكرتارية في المؤسسات من خلال تمكينهم من أداء مهام ذات قيمة مضافة.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	9 - 13 فبراير 2025 (دبي)
	20 - 24 يوليو 2025 (دبي)
	9 - 13 نوفمبر 2025 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

### المحتويات

- مقدمة في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته
- مفهوم الذكاء الاصطناعي وأنواعه.
- طرق تطوير الذكاء الاصطناعي.
- تحديات وفرص الذكاء الاصطناعي.
- دور الذكاء الاصطناعي في تحسين أداء وظيفة السكرتارية.

### تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت والاجتماعات

- استخدامات الذكاء الاصطناعي في التخطيط والتنظيم المهام.
- تطوير نظم الجداول الزمنية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحديد الأولويات.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لجدول الاجتماعات.

### تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة مختلف أنواع الاتصال

- تطبيق الذكاء الاصطناعي في إدارة البريد الإلكتروني.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة التقارير ورسائل البريد الإلكتروني.
- تطبيق الذكاء الاصطناعي في إدارة الاتصالات الهاتفية بشكل أكثر فعالية.

### تطبيقات الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق والملفات الإلكترونية

- الذكاء الاصطناعي لإدارة الوثائق والملفات الإلكترونية.
- تطوير أنظمة استرجاع المعلومات بسرعة وفعالية.
- استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي والاتجاهات من البيانات.
- التعامل مع التحديات والمخاطر القانونية.

### 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.