الدورة التدريبية: تحويل إدارة المكاتب باستخدام حلول الذكاء الاصطناعي التكيفية



23 - 27 نوفمبر 2026
باكو
5100 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA6214_363210

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية شاملة تدمج أحدث تقنيات الذكاء الاصطناعي في بيئات العمل المكتبية. تستند الدورة إلى أبحاث البروفيسور ريتشارد سوسنغ (Richard Susskind) في تحول المهن الرقمية، وتغطي من الألف إلى الياء تصميم أنظمة ذكية لأتمتة المهام الروتينية، وتحليل البيانات، وتعزيز الأمن السيبراني. ستكتسب مهارات عملية في استخدام أدوات مثل المساعدين الافتراضيين المتقدمين وخوارزميات التعلم الآلي لتحويل الفوضى الإدارية إلى عمليات منظمة وفعالة، مما يزيد الإنتاجية ويقلل التكاليف بنسبة تصل إلى 40% وفق دراسات حديثة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مديرو المكاتب التنفيذيون.
- مساعدو الإدارة بكافة مستوياتهم.
- أمناء الأرشيف والموظفون الإداريون.
- مشرفو فرق العمل الإدارية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الخدمات المالية والمصرفية.
- القطاع الصحي وإدارة السجلات الطبية.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- شركات التأمين والاستشارات القانونية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- أقسام الأرشيف وإدارة المستندات.
- مراكز خدمة العملاء.
- إدارات الموارد البشرية.

أهداف الدورة التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:

- تصميم مسارات أتمتة المهام الروتينية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- تحليل البيانات المكتبية عبر منصات ذكاء اصطناعي لاتخاذ قرارات استباقية.
- تطبيق معايير أمن المعلومات في أنظمة الذكاء الاصطناعي.
- دمج المساعدين الافتراضيين في إدارة المراسلات وجدولة الاجتماعات.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على منهجية تفاعلية تجمع بين دراسات الحالة الواقعية من قطاعات مثل الصحة والتمويل، والتمارين الجماعية لمحاكاة تحديات أتمتة المكاتب. سيشارك المتدربون في تصميم حلول ذكاء اصطناعي لمشكلات مثل إدارة تدفق المستندات أو أتمتة الرد على الاستفسارات، مع تلقّي تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. تُستخدم منصات محاكاة تفاعلية طورها BIG BEN Training Center لضمان نقل الخبرة العملية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس الذكاء الاصطناعي في البيئة المكتبية

- مقدمة عن أنواع الذكاء الاصطناعي القابلة للتطبيق في المكاتب.
- تحليل الفرق بين الأتمتة التقليدية والذكية.
- دراسة تأثير الذكاء الاصطناعي على هيكلة الوظائف الإدارية.
- أمثلة عملية من قطاع الخدمات المالية.

الوحدة الثانية: أتمتة العمليات المكتبية الأساسية

- أدوات أتمتة إدارة البريد الإلكتروني والمراسلات.
- أنظمة جدولة الاجتماعات الذكية وتكاملها مع التقويمات.
- أتمتة إدخال البيانات والتحقق منها.
- حلول لإدارة المهام المتكررة.

الوحدة الثالثة: إدارة المستندات والأرشفة الذكية

- منصات تصنيف المستندات تلقائيًا باستخدام التعلم الآلي.
- أنظمة استرجاع المعلومات الذكية.
- أمن الوثائق الرقمية عبر خوارزميات التشفير.
- دمج أنظمة الأرشفة مع قواعد البيانات المؤسسية.

الوحدة الرابعة: تعزيز خدمة العملاء عبر الذكاء الاصطناعي

- تصميم مساعد افتراضي للرد على الاستفسارات الشائعة.
- تحليل مشاعر العملاء من خلال معالجة اللغة الطبيعية.
- أتمتة إصدار الفواتير ومتابعة المدفوعات.
- تكامل أنظمة خدمة العملاء مع إدارة علاقات العملاء.

الوحدة الخامسة: قيادة التحول الرقمي للمكاتب

- معايير اختيار أدوات الذكاء الاصطناعي المناسبة.
- قياس العائد على الاستثمار لمشاريع الأتمتة.
- تحديات تبني التقنية وكيفية تجاوزها.
- تطوير خطة تحول رقمي لمدة عام.

الأسئلة المتكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد شروط مسبقة.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

هل يمكن أن يحل الذكاء الاصطناعي محل القيادة البشرية في اتخاذ القرارات الإستراتيجية المعقدة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على الجانب التطبيقي العملي بعيدًا عن النظريات الأكاديمية المجردة، حيث يقدم BIG BEN Training Center منهجية فريدة قائمة على تحليل بيانات حية من قطاعات مستهدفة مثل الحكومة والتمويل. يتميز المحتوى بتغطيته لتحديات محددة كأمن البيانات وأتمتة العمليات القانونية، مع تقديم نماذج قابلة للتطبيق فورًا. يعكس المدربون خبرات عملية في تطوير حلول ذكاء اصطناعي لمؤسسات كبرى، مما يضمن نقل معرفة تنافسية تُحدث تحولًا ملموسًا في كفاءة المكاتب.