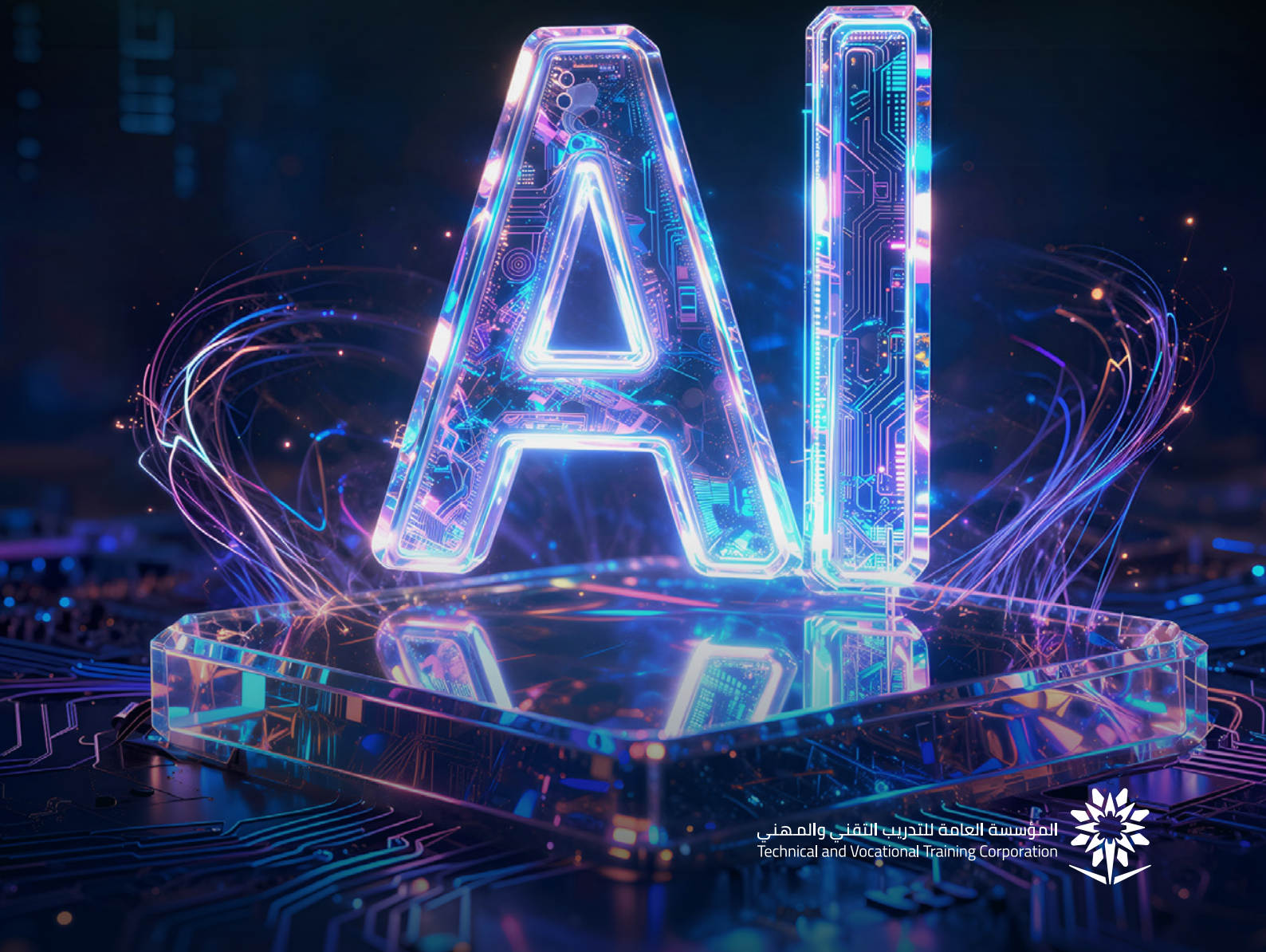


الذكاء الاصطناعي لتعزيز الإنتاجية المهنية Artificial Intelligence for Workplace Productivity



وصف الدورة التدريبية

يقدم هذا البرنامج تجربة تدريبية عملية تهدف إلى تمكين المشاركين من توظيف الذكاء الاصطناعي كأداة يومية لرفع الإنتاجية وتحسين الأداء في بيئة العمل الحديثة، بعيداً عن التعقيد التقني أو الطرح النظري المجرد. على مدى 5 أيام تدريبية مكثفة، يتعرّف المشاركون على كيفية إعادة تصميم أسلوب عملهم باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت والمهام، وإنشاء المحتوى، وتحليل البيانات، ودعم اتخاذ القرار، وتحسين التواصل والعمل الجماعي. يبدأ البرنامج بتأسيس فهم واضح لمفهوم الإنتاجية المدعومة بالذكاء الاصطناعي، ثم ينتقل تدريجياً إلى التطبيق العملي ضمن سيناريوهات عمل حقيقية تعكس التحديات اليومية. يركّز البرنامج على الاستخدام الفعّال والذكي لأدوات الذكاء الاصطناعي، من خلال أتمتة المهام الروتينية، وتحسين جودة المخرجات، وتقليل الأخطاء، بما ينعكس مباشرة على سرعة الإنجاز وكفاءة الأداء. كما يولي البرنامج اهتماماً خاصاً بأفضل الممارسات والأخلاقيات وسياسات الاستخدام المهني، لضمان تبني آمن ومستدام للذكاء الاصطناعي داخل بيئة العمل.



رسوم الدورة

2,500 ₪



لغة التقديم

اللغة العربية



نظام تدريب

عن بُعد



مدة التدريب

5 أيام

الأهداف التدريبية

إعداد التقارير والمراسلات والعروض التقديمية بسرعة أعلى وجودة احترافية.



اختصار الوقت والجهد في المهام اليومية والمتكررة باستخدام أدوات فعّالة لتحسين الإنتاجية.



أتمتة العمليات الروتينية وربط الأدوات المختلفة في تدفقات عمل ذكية تقلل التدخل اليدوي.



تحليل البيانات ودعم اتخاذ القرار باستخدام أدوات ذكاء اصطناعي توفر رؤى أسرع وأدق.



تحسين التواصل والعمل الجماعي من خلال تلخيص الاجتماعات والردود الذكية وتحويل الصوت إلى نص.



اعتماد منهجية واضحة لاختيار أداة الذكاء الاصطناعي المناسبة لكل مهمة.



محاوr الدورة التدريبية

01

اليوم الأول: مقدمة في الذكاء الاصطناعي والإنتاجية

المحور الأول: المفاهيم الأساسية

- مفهوم الإنتاجية في بيئة العمل الحديثة
- كيف يسهم الذكاء الاصطناعي في تحسين الأداء
- الفرق بين الأتمتة التقليدية والذكاء الاصطناعي
- أمثلة واقعية قبل / بعد استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي
- التعرف على أفضل 20 أداة ذكاء اصطناعي في جميع التخصصات

02

اليوم الثاني: إدارة الوقت والمهام وإنشاء المحتوى

المحور الثاني: أدوات الذكاء الاصطناعي لإدارة الوقت والمهام

- تنظيم المهام اليومية باستخدام الذكاء الاصطناعي
- التخطيط الذكي للأعمال والأولويات
- أتمتة التذكير والمتابعة
- تقليل الوقت الضائع في الأعمال المتكررة

03

المحور الثالث: أدوات الذكاء الاصطناعي لإنشاء المحتوى

- كتابة التقارير والمراسلات باحترافية
- إنشاء العروض التقديمية تلقائياً
- تلخيص المستندات الطويلة
- إعادة الصياغة وتحسين النصوص

04

اليوم الثالث: تحليل البيانات ودعم القرار

المحور الرابع: أدوات الذكاء الاصطناعي لتحليل البيانات واتخاذ القرار

- تحليل البيانات بسرعة ودقة
- استخراج الأنماط والتوقعات
- إنشاء تقارير ذكية ولوحات معلومات
- دعم متخذي القرار بالتحليلات التنبؤية

05

اليوم الرابع: التواصل والعمل الجماعي والأتمتة الذكية

المحور الخامس: أدوات الذكاء الاصطناعي للتواصل والعمل الجماعي

- تحسين البريد الإلكتروني والردود الذكية
- تلخيص الاجتماعات والمحادثات
- تحويل الصوت إلى نص
- تحسين التعاون بين الفرق

06

المحور السادس: الأتمتة الذكية للعمليات (Smart Automation)

- أتمتة المهام الروتينية
- ربط الأدوات والتطبيقات معاً
- إنشاء تدفقات عمل ذكية
- تقليل الأخطاء البشرية

07

اليوم الخامس: التطبيق حسب الوظائف وأفضل الممارسات

المحور السابع: أدوات الذكاء الاصطناعي حسب الوظائف

- للموظفين الإداريين
- للمحاسبين والمحللين
- للمسوقين وصناع المحتوى
- للمديرين وأصحاب القرار

08

المحور الثامن: أفضل الممارسات لاستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

- كتابة الأوامر (Prompting) بفاعلية
- اختيار الأداة المناسبة لكل مهمة
- قياس أثر الذكاء الاصطناعي على الإنتاجية
- دمج الذكاء الاصطناعي في العمل اليومي

09

المحور التاسع: الأخلاقيات والتحديات

- خصوصية البيانات وأمنها
- الاعتماد الزائد على الذكاء الاصطناعي
- أخلاقيات الاستخدام المهني
- سياسات الشركات في استخدام الذكاء الاصطناعي

طريقة التدريب

✓ تدريب عملي مباشر على تطبيق الأدوات أثناء الجلسة

✓ عروض تقديمية تفاعلية لشرح المفاهيم بأسلوب مبسط

✓ أنشطة تطبيقية فردية وجماعية لتعزيز الفهم

✓ عروض توضيحية مباشرة لشرح استخدام الأدوات خطوة بخطوة

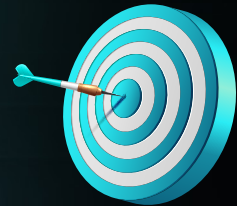
✓ مواد داعمة (قوالب، نماذج، قوائم تحقق)

✓ دراسات حالة من بيئة العمل

المهنيون والعاملون في بيئات العمل الرقمية ممن تعتمد أعمالهم على التحليل وإعداد التقارير والتواصل واتخاذ القرار، ويسعون إلى رفع إنتاجيتهم باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بشكل عملي وتطبيقي.

من يحتاج هذه الدورة؟

- العاملون في بيئات رقمية
- الموظفون الإداريون
- المدبرون وأصحاب القرار
- المسوقون وصناع المحتوى
- الراغبون في تحسين أدائهم
- المحللون والمحاسبون



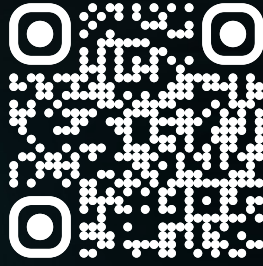
اعتمادات الدورة التدريبية



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

رقم اعتماد الدورة : 28148

- معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وهي جهة حكومية تسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال تدريب الكوادر الوطنية لتعزيز فرص التوظيف وبناء اقتصاد قائم على المهارات والجدارات.



📞 9200 19 590

academy.tharwah.net

احجز دورتك الآن

