



الأكاديمية الاسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: مفاهيم وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في أعمال السكرتارية التنفيذية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DAI-1406	لوس أنجلوس (أمريكا)	Hotel Meeting Room	2026-07-20	2026-07-24	€ 6950	العربية - 25

### مقدمة الدورة التدريبية

في ظل التطورات السريعة في تقنيات الذكاء الاصطناعي، أصبح من الضروري للسكرتارية التنفيذية تطوير مهاراتهم للاستفادة من هذه التقنيات في تحسين كفاءة العمل وتسهيل العمليات الإدارية. يُمكن للذكاء الاصطناعي أن يعزز الإنتاجية، يُحسن دقة البيانات، ويُسهل اتخاذ القرارات في بيئة العمل المكتبية، مما يساعد المدراء والموظفين على تحقيق أهدافهم بكفاءة عالية.

توفر هذه الدورة التدريبية فهماً شاملاً لمفاهيم الذكاء الاصطناعي وأدواته، وتُركز على كيفية استخدام تقنياته في تنظيم العمل الإداري، إدارة البيانات، أتمتة المهام الروتينية، وتحليل المعلومات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.

### الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة حول تقنيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاتها في أعمال السكرتارية التنفيذية، لتمكينهم من تحسين الإنتاجية، تنظيم العمليات الإدارية بذكاء، واتخاذ قرارات مدعومة بالبيانات.

### أهداف الدورة التدريبية

- التعرف على المفاهيم الأساسية للذكاء الاصطناعي وفروعه المختلفة.
- استكشاف كيفية استخدام الذكاء الاصطناعي في أتمتة المهام المكتبية والروتينية.
- تطوير مهارات تحليل البيانات واتخاذ القرارات باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- تعزيز كفاءة التواصل وإدارة الاجتماعات الافتراضية باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.



- التعرف على تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة البريد الإلكتروني والجدولة الذكية.
- تحسين تجربة العملاء والتفاعل معهم باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- فهم القضايا الأخلاقية والأمنية المرتبطة باستخدام الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل.

## الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- السكرتارية التنفيذية والمساعدون الإداريون.
- مدراء المكاتب والإدارات.
- العاملون في أقسام الموارد البشرية والدعم الإداري.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل المكتبية.

## المحاور التفصيلية للدورة

### المحور الأول: مقدمة في الذكاء الاصطناعي وأساسياته

- مفهوم الذكاء الاصطناعي وتطوره التاريخي.
- أنواع الذكاء الاصطناعي: التعلم الآلي، التعلم العميق، وتحليل البيانات الذكي.
- الفرق بين الذكاء الاصطناعي والأنظمة التقليدية في بيئة العمل المكتبية.
- دور الذكاء الاصطناعي في تطوير مهام السكرتارية التنفيذية.

### المحور الثاني: أتمتة المهام المكتبية باستخدام الذكاء الاصطناعي

- أدوات الذكاء الاصطناعي في إدارة البريد الإلكتروني وتصنيف الرسائل تلقائياً.
- استخدام المساعدات الذكية مثل ChatGPT و Google Assistant في دعم السكرتارية.
- جدولة الاجتماعات وإدارة التقويمات الذكية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- تقنيات أتمتة الردود وإعداد التقارير الدورية بذكاء.



### المحور الثالث: الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات واتخاذ القرارات

- كيفية استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تحليل بيانات الأعمال.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إعداد التقارير واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في التنبؤ بالاتجاهات وتحليل الأداء الإداري.
- دراسات حالة حول استخدام الذكاء الاصطناعي في دعم القرارات الإدارية.

### المحور الرابع: الذكاء الاصطناعي في تحسين تجربة العملاء والتواصل

- استخدام تقنيات تحليل المشاعر في فهم رسائل البريد الإلكتروني.
- أتمتة استجابات العملاء باستخدام الروبوتات الذكية Chatbots.
- كيفية تحسين التواصل الداخلي والخارجي باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- تطوير استراتيجيات التعامل مع العملاء بكفاءة باستخدام البيانات الذكية.

### المحور الخامس: إدارة الاجتماعات والتقارير الذكية باستخدام الذكاء الاصطناعي

- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لتسجيل وتلخيص الاجتماعات.
- إنشاء محاضر الاجتماعات وإعداد التقارير بشكل تلقائي ودقيق.
- تحويل الصوت إلى نصوص تلقائياً باستخدام تقنيات التعرف على الكلام.
- تنظيم جداول الأعمال بذكاء لتوفير الوقت وتحقيق الكفاءة.

### المحور السادس: الأمن والخصوصية في استخدام الذكاء الاصطناعي بالعمل الإداري

- القضايا الأخلاقية والأمنية في استخدام الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل.
- طرق حماية البيانات ومنع الاختراقات الأمنية في أدوات الذكاء الاصطناعي.
- سياسات استخدام الذكاء الاصطناعي في الأعمال الإدارية لضمان الخصوصية.
- الاتجاهات المستقبلية للذكاء الاصطناعي وتأثيرها على وظائف السكرتارية.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

#### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359