



## أدوات الذكاء الاصطناعي لمساعدي المديرين: كيف تجعل حياتك المهنية أسهل؟

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1 - 124

## هدف الكورس

بحلول نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لتحسين التواصل، وجدولة المواعيد، وإدارة المهام.
- أتمتة العمليات الإدارية المتكررة باستخدام الذكاء الاصطناعي وأدوات البرمجة منخفضة الكود.
- تطبيق الذكاء الاصطناعي في إنشاء المستندات وكتابة الرسائل الإلكترونية والتلخيص وإعداد التقارير.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في البحث والتحضير للمجتمعات ودعم اتخاذ القرارات.
- دمج أدوات الذكاء الاصطناعي في سير العمل عبر منصات متعددة لتحقيق أقصى إنتاجية.

## الجمهور

مثالي لـ:

- المساعدين التنفيذيين والمساعدين الشخصيين.
- مديري المكاتب والمختصين بإداريين.
- منسقي المشاريع وموظفي الدعم التنفيذي.
- المساعدين التنفيذيين الذين ينتقلون نحو أدوار استراتيجية مدعومة بالเทคโนโลยيا.

## منهجية التدريب

يستخدم البرنامج عروض الأدوات التوضيحية، والتمارين العملية، ومعامل بناء سير العمل، ومحاكاة السيناريوهات. سيعمل المشاركون مع منصات الذكاء الاصطناعي الحقيقة مثل Microsoft 365 Copilot و AI ChatGPT و Notion و Zapier و Workspace AI . بالإضافة إلى أدوات الأتمتة مثل Google Workspace.

## الملخص

يُعد هذا البرنامج التدريبي الحديث وعالٍ التأثير أداةً لتزويد المساعدين التنفيذيين بالمهارات والأدوات اللازمة في مجال

الذكاء الاصطناعي للتميز في البيئات التنفيذية السريعة. مع إعادة تشكيل التكنولوجيا للعمل الإداري، يتوقع من المساعدين التنفيذيين إدارة تدفقات العمل بذكاء، وأتمتة المهام، وتحليل المعلومات بسرعة، ودعم التنفيذيين بكفاءة محسنة.

سيتعلم المشاركون كيفية استخدام المنصات الرائدة في الذكاء الاصطناعي للتواصل، وجدولة المواعيد، وإدارة المهام، والبحث، وإنشاء الوثائق، وتتبع المشاريع، ودعم اتخاذ القرار. من خلال العروض التوضيحية العملية والسيناريوهات التطبيقية، سيكتشف المساعدون التنفيذيون كيف يحول الذكاء الاصطناعي دورهم من دعم إداري إلى شركاء استراتيجيين في العمليات.

يركز هذا الدورة على التطبيقات العملية والواقعية، مما يضمن للمشاركين القدرة على تطبيق الذكاء الاصطناعي فوراً في مهامهم اليومية ورفع أدائهم إلى مستوى التميز التنفيذي.

## محتوى الكورس والمخطط الزمني

### Section 1: The AI-Enabled Executive Assistant

- Understanding how AI transforms the EA role •
- AI fundamentals: prompting, automation, and decision support •
- Mapping executive workflows and identifying automation opportunities •
- Ethical use of AI, confidentiality, and data protection •

### Section 2: AI for Communication & Correspondence

- (Writing professional emails using AI (tone, speed, clarity •
- AI for summarising long emails, reports, and articles •
- Generating meeting minutes, action points, and briefings •
- (Voice-to-text and smart transcription tools (Otter, Fireflies, AssemblyAI •

### Section 3: AI for Task, Calendar & Workflow Management

- Using AI to manage calendars, reminders, and priorities •
- (Smart scheduling tools (Clockwise, Motion, Reclaim AI •
- (AI-driven to-do lists and executive dashboards (Notion AI, ClickUp AI •
- Automating repetitive workflows using Zapier, Make, and MS Power Automate •

### Section 4: AI for Document Creation, Presentation & Reporting

- Drafting reports, proposals, and executive summaries with AI •
- (Building presentations faster using AI tools (Beautiful.ai, Tome, Canva AI •
- Creating templates for SOPs, agendas, communications, and briefs •
- Converting raw information into clear, polished documents •

## Section 5: AI for Research, Insights & Decision Support

- Using AI for market research, competitor analysis, and rapid information gathering •
- Tools for data visualisation and KPI dashboards •
- Preparing executives with AI-powered briefing notes •
- Using AI to analyse options, identify risks, and present recommendations •

## تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993 أو ISO 21001 أو ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training التدريب من الأداء واحد نقدمها حالياً CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

## التصنيفات

الذكاء الاصطناعي وإدارة البيانات، الإدارة والسكرتارية، القيادة والإدارة

## مقالات ذات صلة



## 7 Best Tips and Tricks To Hire An Executive Assistant

### **Best Tips and Tricks To Hire An Executive Assistant 7**

Learn the 7 best tips to hire a high-performing Executive Assistant in 2025. Discover hiring strategies, skills to assess, task tests, and role clarity