

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 للاجتماعات 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 والمتخصصين الإداريين.
- منسقي المشاريع وموظفي الدعم التنفيذي.
- المساعدين التنفيذيين الذين ينتقلون نحو أدوار استراتيجية مدعومة بالتكنولوجيا.

منهجية التدريب

يستخدم البرنامج عروض الأدوات التوضيحية، والتمارين العملية، ومعامل بناء سير العمل، ومحاكاة السيناريوهات. سيعمل المشاركون مع منصات الذكاء الاصطناعي الحقيقية مثل ChatGPT وNotion AI وMicrosoft 365 Copilot وGoogle Workspace AI، بالإضافة إلى أدوات الأتمتة مثل Zapier.

الملخص

يُعَدُّ هذا البرنامج التدريبي الحديث وعالي التأثير أداةً لتزويد المساعدين التنفيذيين بالمهارات والأدوات اللازمة في مجال

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

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. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

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

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

التصنيفات

الذكاء الاصطناعي وإدارة البيانات, الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة

HOLISTIQUE TRAINING



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