

دورة الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية: أتمتة العمل المكتبي ورفع الإنتاجية

7 – 11 مارس 2027

عن بعد





دورة الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية: أتمتة العمل المكتبي ورفع الإنتاجية

المرجع: 282_20065 التاريخ: 7 - 11 مارس 2027 المكان: عن بعد الرسوم: GBP 1700

ملخص البرنامج

الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية محور دورة تدريبية تمتد 5 أيام بمستوى إداري لرؤساء الإدارة ومديري المكاتب وقيادات الخدمات المؤسسية، ويخرج منها كل مشارك بخطة اعتماد الذكاء الاصطناعي في عملية مكتبية واحدة، فأدوات المكاتب تعتمد في الغالب دون قواعد أو مقاييس. ويتدرج البرنامج من اختيار العمليات وتشخيص سير العمل، مروراً بتصميم أتمتة مضبوطة، إلى قواعد الاستخدام وتتبع الفوائد، ثم إلى خطة عملية. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية.

المبررات المؤسسية

تتعامل الإدارات المكتبية مع مستندات سرية وموافقات وسجلات، فقد تسرب أداة ذكاء اصطناعي غير مخطط لها المعلومات أو تنتج مسودات دون مراجعة، أما القيادات التي تختار العمليات بالأدلة وتضع المراجعة البشرية حيث تهم الأخطاء وتوثق النتائج، فتعرف أي أتمتة استحققت مكانها.

- زمن الدورة الإدارية: يقصر حين تُوِّمت مهام الصياغة والتوجيه والتلخيص المتكررة مع خطوات مراجعة.
- تعرض البيانات السرية: يقل حين تضبط قواعد الاستخدام وفحوص الأدوات ما يدخله الموظفون.
- معدلات الإعادة والخطأ: تنخفض حين تكشف نقاط التحقق المخرجات المعيبة قبل وصولها إلى صناع القرار.

المبادئ والأساس المعرفي

- NIST AI Risk Management Framework إطار إدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي: تنظم وظائفه عمل اختيار العمليات والمتابعة في الجلستين 1 و4.
- NIST AI 600-1 ملف الذكاء الاصطناعي التوليدي: توجه مجالات المخاطر فيه مراجعة المراسلات والملخصات المصاغة في الجلستين 3 و4.
- ISO/IEC 42001 نظام إدارة الذكاء الاصطناعي: تشكل متطلباته الأدوار والمعلومات الموثقة وترتيبات الرقابة في الجلسة 4.



المشاركون المستهدفون

- رؤساء الإدارة الذين يقررون العمليات المكتبية التي تنال دعم الأئمة.
- مدبرو الخدمات المؤسسية الذين يشرفون على المراسلات والسجلات وطلبات المرافق.
- مدبرو المكاتب الذين يقدون فرقاً تصوغ وتجدول وتحفظ بكثافة.
- جهات الحوكمة التي تضع قواعد استخدام الأدوات.

يخدم البرنامج الجهات الحكومية والمصارف والرعاية الصحية ومؤسسات الخدمات المهنية.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات العمليات الإدارية لدعم الذكاء الاصطناعي باستخدام شبكة تقييم الملاءمة.
2. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص نقاط ضعف الزمن والإعادة ومعالجة المعلومات في سير عمل مكتبي.
3. سيكون المشاركون قادرين على بناء أوامر وقوالب وقواعد توجيه مضبوطة للصياغة والاجتماعات والطلبات.
4. سيكون المشاركون قادرين على تقييم تعرض السرية في أداة ذكاء اصطناعي وفي البيانات التي يدخلها الموظفون.
5. سيكون المشاركون قادرين على تبرير قواعد الاستخدام المقبول ونقاط المراجعة أمام مسؤول الحوكمة.
6. سيكون المشاركون قادرين على بناء مجموعة مؤشرات تتبع تحقق الفائدة المرجوة من الأئمة.

هيكل البرنامج

اليوم 1: الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية: اختيار العمليات المناسبة

أي العمليات المكتبية تناسب دعم الذكاء الاصطناعي، وأيها يبقى يدويا؟

- جرد العمليات الإدارية
- خريطة قدرات الذكاء الاصطناعي التوليدي في العمل المكتبي
- شبكة تقييم ملاءمة المهام
- وظائف NIST AI Risk Management Framework في الاستخدام المكتبي
- مراجعة حالتين لتجارب تطبيقية من قطاعين

اليوم 2: تشخيص سير العمل ومعالجة المعلومات

أين يكمن الزمن والإعادة وخطر المعلومات في سير العمل المختار؟



- رسم العمليات بمسارات المسؤوليات
- تحليل باريتو لجهود العمل الإداري
- خط أساس لزمّن الدورة والإعادة
- مخطط تصنيف المستندات والسجلات
- مراجعة تعرض البيانات السرية

اليوم 3: تصميم أتمتة مضبوطة

كيف تؤتمت المراسلات والاجتماعات والطلبات مع بقاء المراجعة قائمة؟

- مكتبة أنماط الأوامر للصياغة
- قالب ملخص الاجتماع وسجل الإجراءات
- قواعد توجيه الطلبات والتقويم
- تصميم نقاط المراجعة البشرية
- قواعد الاحتفاظ بمخرجات الذكاء الاصطناعي

اليوم 4: الاستخدام المقبول والضوابط وتتبع الفوائد

من يستخدم أي أداة وعلى أي بيانات، وكيف تقاس النتائج؟

- بنود سياسة الاستخدام المقبول
- الأدوار والمعلومات الموثقة وفق ISO/IEC 42001
- مراجعة المخاطر وفق NIST AI 600-1 للأدوات التوليدية
- قائمة تقييم الموردين والأدوات
- مجموعة مؤشرات تتبع الفوائد

اليوم 5: تطبيق الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية على عملية مكتبية

هل خطة الاعتماد جاهزة ليقراها الراعي ومسؤول الحوكمة؟

- تطبيق شبكة التقييم من الجلسة 1 على العملية المختارة
- اختبار خط الأساس من الجلسة 2 على سير عمل نموذجي
- فحص نقاط المراجعة من الجلسة 3 على مخرجات مصاغة
- تطبيق قواعد الاستخدام من الجلسة 4 على القضايا المفتوحة
- إنجاز خطة اعتماد الذكاء الاصطناعي الإدارية



المنهجية

يقوم البرنامج على تمارين منظمة تعتمد مواد مكتبية مجهزة المصدر. يقيم المشاركون العمليات ويرسمون مسارات العمل ويصوغون الأوامر ويختبرون نقاط المراجعة في فرق صغيرة، ثم يدافعون عن خطتهم أمام لجنة إدارية محاكاة. ولا يتطلب البرنامج أي برمجة.

- نشاط مقترح: تقييم عشر مهام مكتبية نموذجية من حيث ملاءمتها للذكاء الاصطناعي وترتيبها.
- نشاط مقترح: بناء قالب ملخص اجتماع مع خطوة مراجعة بشرية.
- نشاط مقترح: صياغة بنود الاستخدام المقبول لموظفين يستعينون بمساعد صياغة.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك خطة اعتماد الذكاء الاصطناعي في عملية مكتبية واحدة. وتتضمن درجة الملاءمة، وخريطة لسير العمل مع مقاييس الأساس، ومجموعة أوامر وقوالب، ونقاط مراجعة، وبنود استخدام مقبول، ومجموعة مؤشرات للفوائد. وتستخدم لإحاطة الراعي التنفيذي ومسؤول الحوكمة ولمتابعة النتائج بعد التشغيل.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية من لا يملك خلفية تقنية؟

نعم، فهو بمستوى إداري، ويفترض مسؤولية عن عمليات مكتبية أو خدمات مؤسسية، لا مهارات برمجة أو علم بيانات.

ما الأطر التي يقوم عليها الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية؟

يقوم على إطار NIST AI Risk Management Framework وملفه للذكاء الاصطناعي التوليدي NIST AI 600-1، ومعياري 42001 و ISO/IEC لنظم إدارة الذكاء الاصطناعي.

كيف تستخدم خطة الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية في العمل؟

تستخدم خطة الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية لإحاطة الراعي، ووضع قواعد للموظفين، وإطلاق أتمتة واحدة بخطوات مراجعة، وتتبع فوائدها.

بماذا يختلف الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية عن دورة عامة في الذكاء الاصطناعي التوليدي؟

يركز الذكاء الاصطناعي للقيادات الإدارية على اختيار الأتمتة المكتبية وضبطها وقياسها بمنظور المدير، بينما تركز الدورة العامة على طريقة عمل النماذج.