# تصميم وبناء وكلاء الذكاء الاصطناعي (AI Agents) وتوظيفها في الإدارة والشؤون التدريبية

28 فبراير – 4 مارس 2027

كوالالمبور

# تصميم وبناء وكلاء الذكاء الاصطناعي (AI Agents) وتوظيفها في الإدارة والشؤون التدريبية

**المرجع:** 43016_957 **التاريخ:** 28 فبراير – 4 مارس 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 4000

## ملخص البرنامج

برنامج مكثف مدته أسبوع، مصمم لمديري الشؤون التدريبية والإدارية الراغبين في تصميم وبناء وتشغيل وكلاء ذكاء اصطناعي تخدم العمل الإداري والتدريبي اليومي. يقوم البرنامج على التطبيق العملي باستخدام أدوات Microsoft مع التركيز على الحلول التي لا تتطلب برمجة أو تتطلب أقلها No-Code / Low-Code، وينتهي بمشروع تطبيقي متكامل يؤهل المتدرب لنقل هذه المهارات وتقديم دورات تمهيدية في وكلاء الذكاء الاصطناعي. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج بشكل حضوري باللغة العربية مع استخدام المصطلحات التقنية الإنجليزية عند الحاجة.

## مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على شرح مفهوم وكلاء الذكاء الاصطناعي وآلية عملهم، وكتابة أوامر وتوجيهات فعالة.
2. سيكون المشاركون قادرين على تحديد فرص توظيف الوكلاء في الأعمال الإدارية والتدريبية وترتيبها حسب الأولوية.
3. سيكون المشاركون قادرين على بناء وكيل ذكي باستخدام Microsoft Copilot Studio وربطه بالمستندات المؤسسية عبر SharePoint.
4. سيكون المشاركون قادرين على أتمتة الإجراءات الإدارية ومسارات الموافقات باستخدام Power Automate وربطها مع Outlook Teams Excel Word.
5. سيكون المشاركون قادرين على اختبار الوكلاء وحوكمتهم والتحقق من دقة مخرجاتهم.
6. سيكون المشاركون قادرين على تنفيذ مشروع «المساعد الذكي لمساعد المدير للشؤون التدريبية» وإعداد خطة لتطبيقه في بيئة العمل.
7. سيكون المشاركون قادرين على إعداد وتقديم دورة تمهيدية في وكلاء الذكاء الاصطناعي.

## هيكل البرنامج

### اليوم 1: أساسيات الذكاء الاصطناعي والوكلاء الذكيين

ما المقصود بوكيل الذكاء الاصطناعي، وأين يخدم العمل الإداري والتدريبي؟

- من الذكاء الاصطناعي التوليدي إلى الوكلاء الذكيين: المكونات وآلية العمل
- حدود الوكلاء ومخاطرهم: الهلوسة وخصوصية البيانات
- هندسة الأوامر Prompt Engineering: الدور والسياق والمهمة والصيغة والقيود
- تقنيات متقدمة: الأمثلة والتفكير خطوة بخطوة والتحسين المتكرر

- رصد الفرص: ترتيب حالات استخدام الوكلاء حسب الأثر والجهد والمخاطر

## اليوم 2: تصميم وبناء الوكلاء الذكيين

كيف يبنى وكيل في Copilot Studio ويستند إلى مستندات حقيقية؟

- واجهة Microsoft Copilot Studio ومفاهيم التصميم الأساسية
- كتابة تعليمات الوكيل وتحديد شخصيته ونطاق عمله
- وكلاء معرفيون يجيبون من قواعد البيانات والمستندات
- ضبط الإجابات بالعربية والتعامل مع المصطلحات الإنجليزية
- الربط مع SharePoint: مكتبة المستندات والصلاحيات والوكيل الأول

## اليوم 3: الأتمتة والربط الإلكتروني

كيف تؤتمت الإجراءات الإدارية عبر Microsoft 365؟

- أنواع التدفقات في Power Automate والمشغلات والإجراءات
- أتمتة Outlook: معالجة الرسائل الواردة وإرسال الردود
- إشعارات وتنبيهات Teams
- الربط مع Word و Excel: قراءة البيانات وتوليد المستندات من القوالب
- مسارات الموافقات مع إشعارات تلقائية ومعالجة الأخطاء والاستثناءات

## اليوم 4: التطبيقات العملية في الإدارة والشؤون التدريبية

كيف تدعم الوكلاء الخطط والمتابعة واللوائح والحوكمة؟

- مساعد الخطط والتقارير التدريبية
- متابعة الأقسام والمدربين والأنشطة التدريبية بلوحات مؤشرات وتنبيهات
- وكيل اللوائح والقرارات مع الإحالة إلى المصدر
- اختبار الوكلاء: مجموعات أسئلة ومعايير قبول
- حوكمة الوكلاء: دقة المخرجات والإشراف البشري وحماية البيانات والاستخدام المقبول

## اليوم 5: المشروع التطبيقي والتأهيل التدريبي

هل يمكن دمج أدوات الأسبوع في حل واحد متكامل؟

- بناء «المساعد الذكي لمساعد المدير للشؤون التدريبية»
- دمج وكيل معرفي وأتمتة وإشعارات وتقارير في حل واحد
- اختبار الوكيل وقياس كفاءته وتحسينه
- خطة التطبيق في بيئة العمل: المراحل والصلاحيات والمخاطر وقياس الأثر
- تقديم دورة تمهيدية: الحقيبة التدريبية وتمارين الورش العملية وأخطاء المبتدئين الشائعة

## المتطلبات والترتيبات

- يقدم البرنامج بشكل حضوري باللغة العربية على يد مدرب يتقن اللغة العربية وله خبرة عملية في بناء وكلاء الذكاء الاصطناعي.
- يحضر المتدرب حاسوبا محمولا وحسابا مؤسسيا على Microsoft 365 أو حسابا تجريبيا. ويمكننا تغطية أي تراخيص أخرى لازمة للتطبيق العملي خلال مدة الدورة فقط.
- ينصح بتزويدنا قبل البدء بنماذج مستندات ولوائح غير سرية لاستخدامها في التدريب.