يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

أتمتة المهام الإشرافية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي



المقدمة

يشهد بيئة العمل الحديثة تحولاً جذرياً في مفهوم القيادة والإشراف مع دخول تقنيات الذكاء الاصطناعي والأتمتة إلى صلب الأنشطة التشغيلية اليومية. لم يعد الدور الإشرافي يقتصر على المتابعة التقليدية وتوزيع المهام يدويًا، بل أصبح يعتمد بشكل أساسي على قدرة المشرف على تحسين الكفاءة، ورفع السرعة، وتقليل الأخطاء البشرية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي والأتمتة بدون كود (No-Code).

يأتي هذا البرنامج التدريبي (الممتد على مدار 11 يوماً) ليزود المشرفين والقادة بالمعارف والمهارات العمليّة والتحويلية التي تمكّنهم من تحليل مهامهم اليومية، وتطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي لأتمتة إعداد التقارير والمراسلات، ومتابعة الأداء، وإدارة الاجتماعات، وصولاً إلى بناء مساعدين افتراضيين مخصصين ووضع خطط تنفيذية متكاملة للتحول الرقمي الإشرافي داخل مؤسساتهم.

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من:

- فهم التغيرات الجذرية التي يفرضها الذكاء الاصطناعي والأتمتة على الدور الإشرافي.
- تحليل المهام الإشرافية وتحديد الأنسب منها للأتمتة وتحسين الكفاءة.
- تطبيق مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي في العمل الإشرافي اليومي.
- إتقان صياغة التوجيهات والأوامر (Prompt Engineering) للحصول على مخرجات دقيقة وموثوقة.
- أتمتة صياغة وإعداد التقارير والوثائق والمراسلات الإشرافية.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لتخطيط المهام وتوزيعها ومتابعتها وإدارة الاجتماعات بكفاءة.
- بناء مسارات عمل وأتمتة بسيطة باستخدام الأدوات غير البرمجية (No-Code Tools).

- توظيف الذكاء الاصطناعي لمراقبة الأداء وتحليل البيانات التشغيلية واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.
- تطبيق معايير ضبط الجودة، وحماية البيانات، والاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي.
- تصميم وبناء مساعدين افتراضيين مخصصين (Custom AI Assistants) لمهام إشرافية محددة.
- إدارة التغيير وتوجيه الفرق للاعتماد على أساليب العمل المدعومة بالذكاء الاصطناعي.
- إعداد خطة تنفيذية متكاملة لأتمتة المهام الإشرافية داخل مؤسساتهم.

محاور البرنامج:

★ اليوم الأول: التحول الإشرافي في عصر الذكاء الاصطناعي والأتمتة

- التحول في مفهوم ومسؤوليات الدور الإشرافي.
- كيف يغير الذكاء الاصطناعي طريقة إدارة الفرق والعمليات.
- تحليل المهام الإشرافية اليومية والتكتيكية والتنفيذية.
- معايير اختيار المهام القابلة والأكثر ملاءمة للأتمتة.(Task Mapping)

★ اليوم الثاني: أساسيات الذكاء الاصطناعي التوليدي للإشراف اليومي

- المبادئ الأساسية للذكاء الاصطناعي التوليدي.(Generative AI)
- استكشاف نماذج اللغة الكبيرة (LLMs) واستخداماتها في الإدارة.
- تطبيقات عمليّة يومية للمشرف (تلخيص، صياغة، تحليل سريعة).
- فهم حدود الذكاء الاصطناعي وكيفية تجنب الهلوسة الرقمية.(Hallucinations)

★ اليوم الثالث: الهندسة المتقدمة للأوامر والتوجيهات(Prompt Engineering)

- القواعد الأساسية لكتابة التوجيهات الفعالة للمشرفين.
- تقنيات صياغة الأوامر للحصول على نتائج دقيقة ومخصصة وسريعة.

- إنشاء واستخدام القوالب التوجيهية المعيارية (Prompt Templates) للمهام المكررة.
- ورشة عمل تطبيقيّة: صياغة أوامر للتعامل مع المواقف الإشرافية المختلفة.

★ اليوم الرابع: أتمتة إعداد التقارير والمراسلات والوثائق

- أتمتة صياغة الخطابات والمراسلات الإدارية الرسمية.
- إنشاء التقارير الإشرافية والخطط التنفذية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- توليد وتلخيص المستندات الكبيرة والسياسات الداخلية بضغطة زر.
- ورشة عمل: بناء نموذج ذكي متكامل لإنشاء التقارير الدورية تلقائياً.

★ اليوم الخامس: إدارة الاجتماعات والمتابعة وتوزيع المهام بالذكاء الاصطناعي

- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لتسجيل وتلخيص الاجتماعات واستخراج التوصيات.
- أتمتة إعداد جداول الأعمال (Agendas) ومحاضر الاجتماعات.(MoM)
- أدوات الذكاء الاصطناعي في جدولة المهام وتوزيعها على أعضاء الفريق.
- تتبع ومتابعة تقدم العمل والمواعيد النهائية تلقائياً.

★ اليوم السادس: بناء مسارات العمل المؤتمتة بدون كود(No-Code Automation)

- مقدمة في الأدوات غير البرمجية للأتمتة) مثل.(Make, Zapier, Power Automate :
- ربط تطبيقات العمل اليومية (البريد الإلكتروني، جداول البيانات، منصات إدارة المهام).
- تصميم مسارات عمل آلية (Automated Workflows) للمهام الإشرافية الروتينية.
- تطبيق عملي: بناء أول سير عمل آلي يخدم القسم أو الفريق.

★ اليوم السابع: مراقبة الأداء وتحليل البيانات التشغيلية

- توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي لتتبع ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية.(KPIs)
- تحليل البيانات التشغيلية وتحويلها إلى لوحات تحكم وقراءات استراتيجية.
- الكشف الآلي عن الأخطاء والفجوات وانحرافات الأداء.
- اتخاذ القرارات الإشرافية المبنية على التحليلات التنبؤية.

★ اليوم الثامن: ضبط الجودة وحماية البيانات والاستخدام المسؤول

- حوكمة استخدام الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل.
- حماية البيانات المؤسسية والسرية والأمن السيبراني عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- المعايير الأخلاقية والمحيط القانوني للذكاء الاصطناعي.
- آليات مراجعة الجودة وضمان دقة المخرجات المؤتمتة.(Human-in-the-Loop)

★ اليوم التاسع: بناء وتصميم المساعدين الافتراضيين المخصصين (Custom AI Assistants)

- مفهوم المساعد الذكي المخصص.(Custom GPTs / AI Agents)
- تغذية المساعد الافتراضي ببيانات وسياسات ولوائح المؤسسة.
- تصميم مساعدين ذكيين لمهمات إشرافية محددة (مساعد للإجابة على استفسارات الفريق، مساعد لتقييم التقارير، إلخ).
- اختبار وتطوير المساعدين الذكيين لضمان دقة الاستجابة.

★ اليوم العاشر: إدارة التغييرومر افقة الفرق في التحول الرقمي

- فهم المقاومة المؤسسية لتطبيقات الذكاء الاصطناعي والتعامل معها.
- نشر ثقافة العمل الذكي والاعتماد على الذكاء الاصطناعي داخل الفريق.
- تدريب وتمكين أفراد الفريق لاستخدام الأدوات المؤتمتة.
- قياس أثر الأتمتة على رفع إنتاجية ورضا الفريق.

★ اليوم الحادي عشر: ورشة العمل الختامية - إعداد الخطة التنفيذية للاكتفاء والتطبيق

- منهجية بناء خطة عمل لأتمتة القسم/الإدارة.(Automation Action Plan)
- تحديد الأولويات والموارد والمخاطر والمواعيد الزمنية للتطبيق.
- عرض المشاريع والتطبيقات العملية التي قام المشاركون ببنائها خلال البرنامج.
- التقييم النهائي وتقديم التوصيات المخصصة لكل مشارك.

مخرجات البرنامج:

بنهاية البرنامج سيكون المشارك قادرًا على:

- دليل عملي تحليلي للمهام القابلة للأتمتة في قسمه أو إدارته.
- مكتبة قوالب وأوامر جاهزة (Prompt Library) للاستخدام اليومي في التلخيص، الكتابة، والتحليل.
- أنظمة عمل مؤتمتة لإدارة وتلخيص الاجتماعات وإعداد التقارير والمراسلات.
- نماذج مسارات عمل (Workflows) مبنية بأدوات No-Code لربط المهام والتطبيقات الإدارية تلقائياً.
- مساعد افتراضي مخصص (Custom AI Assistant) تم بناؤه وتدريبه على سياسات وبيانات قسمه للإجابة والمساعدة في القرارات.
- دليل معايير الأمن والأخلاقيات لاستخدام الذكاء الاصطناعي لحماية بيانات مؤسسته.
- استراتيجية إدارة التغيير لمساعدة فريقه على تبني تقنيات الذكاء الاصطناعي بنجاح.
- خطة تنفيذية متكاملة (Implementation Plan) قابلة للتطبيق الفوري لأتمتة العمليات الإشرافية في مؤسسته.

الفئة المستهدفة:

- المحامون المشرفون ورؤساء الأقسام في جميع القطاعات الحكومية والخاصة.
- مدراء الفرق والمشاريع الراغبون في أتمتة العمليات الإدارية والتشغيلية.
- مسؤولو التطوير المؤسسي والجودة وتطوير بيئات العمل.
- القيادات الوسطى الشغوفة بتوظيف التكنولوجيا لرفع الإنتاجية الشخصية والمؤسسية.
- أخصائيو ومسؤولو التخطيط والمتابعة في المؤسسات.

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.