

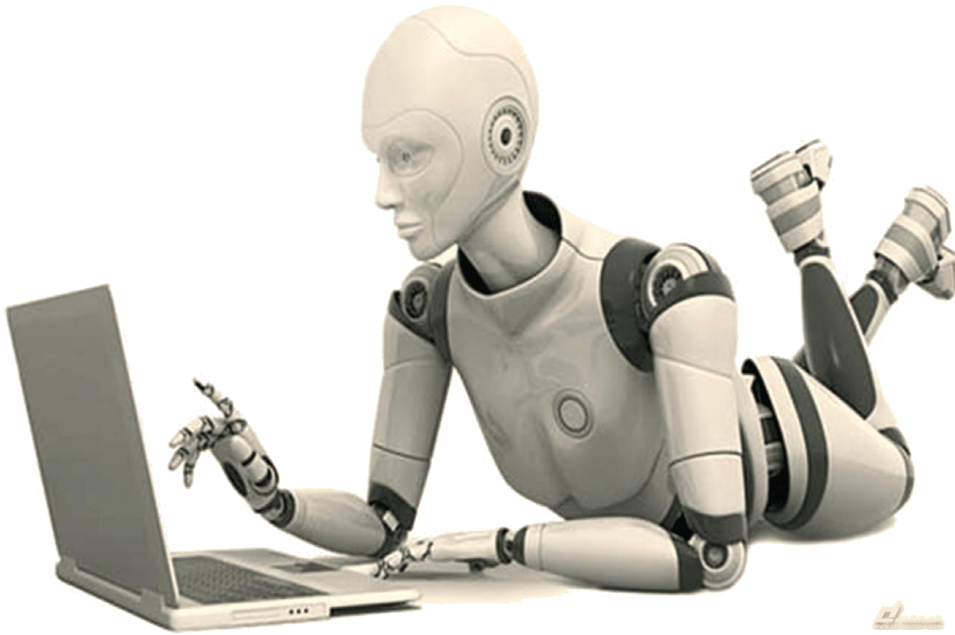
يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

إدارة المكاتب الافتراضية باستخدام الذكاء الاصطناعي

AI-Powered Virtual Office Management



المقدمة

شهدت بيئات العمل خلال السنوات الأخيرة تحولًا جذريًا نحو العمل الرقمي والعمل عن بُعد، مما أدى إلى ظهور مفهوم "المكاتب الافتراضية" كأحد النماذج الحديثة لإدارة الأعمال والفرق والخدمات الإدارية دون الحاجة إلى التواجد الفيزيائي الكامل داخل المكاتب التقليدية. ومع التطور المتسارع في تقنيات الذكاء الاصطناعي، أصبحت المكاتب الافتراضية أكثر كفاءة ومرونة وقدرة على إدارة العمليات اليومية والاجتماعات والتقارير والمهام والاتصالات والمتابعة والأرشفة بصورة ذكية ومؤتمتة.

- تعتمد المؤسسات الحديثة اليوم على أدوات الذكاء الاصطناعي ووكلاء الأعمال الذكية AI Agents ومنصات التعاون الرقمي لإدارة:
- الاجتماعات الافتراضية.
- المهام اليومية.
- المراسلات.
- التنسيق الإداري.
- التقارير والمتابعة.
- خدمة العملاء.
- إدارة الوقت والإنتاجية.
- إدارة المعرفة المؤسسية.
- الأرشفة الرقمية.
- التشغيل الإداري عن بُعد.

ويهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المشاركين لبناء وإدارة وتشغيل المكاتب الافتراضية الذكية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي الحديثة، بما يضمن رفع كفاءة العمل، وتحسين الإنتاجية، وتعزيز التواصل الرقمي، وتطوير بيئة عمل مرنة وآمنة وذكية

أهداف البرنامج

الهدف العام

تمكين المشاركين من إدارة وتشغيل المكاتب الافتراضية الذكية باستخدام أدوات ووكلاء الذكاء الاصطناعي وتقنيات العمل الرقمي الحديثة بما يعزز كفاءة العمليات الإدارية والتواصل والإنتاجية المؤسسية.

الأهداف التفصيلية:

بنهاية البرنامج سيكون المشارك قادرًا على:

- فهم مفهوم المكاتب الافتراضية وآليات عملها الحديثة .
- التعرف على تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الإدارة المكتبية الرقمية .
- استخدام أدوات AI في :
 - إدارة الاجتماعات .
 - تنظيم المهام .
 - إعداد التقارير .
 - الأرشيف الرقمية .
 - إدارة البريد الإلكتروني .
 - تنسيق الأعمال الإدارية .
 - إدارة فرق العمل عن بُعد بفاعلية .
- استخدام AI Agents لأتمتة الأعمال المكتبية .
- إنشاء بيئة عمل افتراضية متكاملة وآمنة .
- تصميم سير عمل رقمي ذكي . Workflow
- تحسين الإنتاجية وإدارة الوقت باستخدام AI .
- إدارة الوثائق والمعرفة المؤسسية إلكترونياً .
- تطبيق الحوكمة والأمن السيبراني في المكاتب الافتراضية .

محاور البرنامج:

★ المحور الأول: مدخل إلى المكاتب الافتراضية والذكاء الاصطناعي

■ مفهوم المكاتب الافتراضية

- ✓ تطور بيئات العمل .
- ✓ الفرق بين المكتب التقليدي والافتراضي .
- ✓ مزايا وتحديات العمل الافتراضي .

■ مفهوم الذكاء الاصطناعي الإداري

- ✓ الذكاء الاصطناعي التوليدي .
- ✓ الأتمتة الذكية .
- ✓ AI Agents. ✓
- ✓ العمل الإداري الذكي .

■ التحول الرقمي للمكاتب

- ✓ Digital Workplace. ✓
- ✓ Smart Office. ✓
- ✓ Remote Work Ecosystem. ✓

■ مستقبل الإدارة المكتبية

- ✓ الإدارة بدون ورق .
- ✓ المكاتب الذكية .
- ✓ التشغيل الرقمي الكامل .

★ المحور الثاني: بناء بيئة المكتب الافتراضي الذكي

■ مكونات المكتب الافتراضي

- ✓ أدوات الاتصال .
- ✓ أدوات الاجتماعات .
- ✓ إدارة المهام .
- ✓ مشاركة الملفات .
- ✓ التخزين السحابي .

■ تصميم بيئة العمل الرقمية

- ✓ الهيكل الإداري الرقمي .
- ✓ الصلاحيات .
- ✓ تدفق الأعمال .

■ إدارة المستخدمين والصلاحيات

- ✓ مستويات الوصول .
- ✓ أمن البيانات .
- ✓ إدارة الحسابات .

■ التطبيق العملي

- ✓ إنشاء مكتب افتراضي متكامل .

★ المحور الثالث: أدوات الذكاء الاصطناعي المستخدمة في إدارة المكاتب الافتراضية

■ أدوات إدارة الاجتماعات الافتراضية .

- ✓ Microsoft Teams : إدارة الاجتماعات والتعاون
- ✓ Zoom AI Companion : تلخيص الاجتماعات واستخراج المهام
- ✓ Google Meet AI : الاجتماعات الذكية
- ✓ Otter.ai : تحويل الاجتماعات إلى محاضر
- ✓ Fireflies.ai : تسجيل وتحليل الاجتماعات

■ أدوات المراسلات وإدارة البريد الإلكتروني:

- ✓ Microsoft Copilot : كتابة وتحليل البريد الإلكتروني
- ✓ Gemini for Workspace : إدارة Gmail والمستندات
- ✓ Grammarly AI : تحسين الصياغة والكتابة
- ✓ Superhuman AI : إدارة البريد بسرعة عالية

■ أدوات إدارة الوثائق والأرشيف الرقمية:

- ✓ Google Drive AI : إدارة الملفات السحابية
- ✓ OneDrive with Copilot : إدارة الوثائق
- ✓ Dropbox AI : البحث الذكي داخل الملفات
- ✓ M-Files : إدارة وأرشيف الوثائق المؤسسية

■ أدوات إنشاء التقارير والعروض:

- ✓ ChatGPT by OpenAI : التقارير التنفيذية – التشغيلية – التحليلية
- ✓ Claude by Anthropic : تقارير السياسات – الجودة – الدراسات
- ✓ Gemini by Google : تقارير الأعمال والاجتماعات

- ✓ Canva AI : تصميم العروض والتقارير
- ✓ Gamma AI : تحويل الأفكار إلى عروض

★ المحور الرابع: إدارة فرق العمل الافتراضية باستخدام AI

■ إدارة الفرق عن بُعد

- ✓ التواصل الرقمي .
- ✓ إدارة الأداء .
- ✓ إدارة الإنتاجية .

■ متابعة المهام الذكية

- ✓ مؤشرات الأداء .
- ✓ Dashboards .
- ✓ التنبيهات الذكية .

■ إدارة الوقت باستخدام AI

- ✓ تنظيم الاجتماعات .
- ✓ إدارة الأولويات .
- ✓ تقليل الهدر الزمني .

■ تحسين تجربة الموظف الرقمية

- ✓ التعاون .
- ✓ الدعم الذكي .
- ✓ التواصل الداخلي .

★ المحور الخامس: الأمن السيبراني وحوكمة المكاتب الافتراضية

- حماية البيانات الرقمية
- خصوصية الاجتماعات والمراسلات
- إدارة الصلاحيات والوصول
- أمن الملفات السحابية
- ياسات استخدام الذكاء الاصطناعي
- الامتثال والحوكمة الرقمية

★ المحور السادس: المشروع التطبيقي النهائي

- قيام كل مشارك أو مجموعة ب:
 - ✓ تصميم مكتب افتراضي متكامل .
 - ✓ استخدام أدوات AI مختلفة .
 - ✓ بناء Workflow رقمي .
 - ✓ تشغيل نظام متابعة ذكي .
 - ✓ إدارة اجتماع افتراضي كامل .
 - ✓ إعداد تقرير متابعة رقمي .
 - ✓ تقديم عرض تنفيذي للإدارة .

الفئة المستهدفة:

- مدراء المكاتب .
- مدراء الإدارات .
- المساعدين التنفيذيين .
- السكرتارية التنفيذية .
- منسقي الأعمال .
- مدراء المشاريع .
- موظفي الموارد البشرية .
- فرق التحول الرقمي .
- موظفي الدعم الإداري .
- مدراء التشغيل .
- العاملين بنظام العمل عن بُعد .
- أصحاب الأعمال ورواد الأعمال .
- موظفي خدمة العملاء الرقمية

الكفاءات والجدارات التدريبية:

الجدارات التقنية

- تشغيل أدوات AI.
- إدارة المنصات الرقمية .
- أتمتة الأعمال .
- إدارة الوثائق الرقمية .

الجدارات الإدارية

- إدارة المكاتب الافتراضية .
- التنسيق الإداري الرقمي .
- إدارة الوقت .
- متابعة الأداء .

الجدارات التحليلية

- تحليل الإنتاجية .
- اتخاذ القرار .
- متابعة المؤشرات .

الجدارات الرقمية

- العمل السحابي .
- التعاون الرقمي .
- التحول الرقمي .
- الأمن المعلوماتي .

منهجية التعلم وفق نموذج 70:20:10

آلية التطبيق داخل البرنامج	نوع التعلم	النسبة
تشغيل أدوات AI – محاكاة مكتب افتراضي – إدارة اجتماعات – تطبيقات رقمية	التعلم بالممارسة	70%
فرق عمل – مشاركة تجارب – مراجعة workflows – تبادل حلول	التعلم التشاركي	20%
مفاهيم المكاتب الافتراضية – الأمن الرقمي – الحوكمة – الإدارة الحديثة	التعلم النظري	10%

أساليب التدريب:

- مختبرات تطبيقية .
- محاكاة مكاتب افتراضية .
- تشغيل أدوات AI.
- إدارة اجتماعات فعلية .
- تصميم Workflows.
- تطبيقات جماعية .
- تعلم تشاركي .
- مجموعات عمل .
- تبادل تجارب .
- مراجعات جماعية .
- Coaching Sessions.
- عروض نظرية .
- فيديوهات تعليمية .
- شرح مفاهيم .
- دراسات حالة .
- أدلة تشغيل .

العائد من البرنامج:

على مستوى المنظمة:

- رفع كفاءة العمل عن بُعد .
- تقليل التكاليف التشغيلية .
- تسريع الإجراءات الإدارية .
- تحسين التواصل المؤسسي .
- تعزيز التحول الرقمي .
- رفع إنتاجية الفرق .
- تحسين إدارة الاجتماعات والمتابعة .
- أتمتة الأعمال الروتينية..

على مستوى المشارك:

- تطوير مهارات العمل الرقمي .
- رفع الكفاءة والإنتاجية .
- تحسين إدارة الوقت .
- اكتساب مهارات AI الحديثة .
- تحسين فرص التطور المهني .
- تقليل الجهد الإداري الروتيني .
- تعزيز القدرة على العمل عن بُعد