

مرکز ایش دی تی سی للتدریب

العرض الفني لبرنامج

الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في أعمال السكرتارية التنفيذية



أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- تعريف المشاركين بمفاهيم الذكاء الاصطناعي الأساسية.
- تمكين المشاركين من استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في مهام السكرتاريا.
- تطوير كفاءة السكرتير التنفيذي في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة.
- تحسين مهارات اتخاذ القرار من خلال تحليل البيانات الذكية.
- تعزيز الإنتاجية وتقليل الوقت والجهد المبذول في المهام الروتينية.
- رفع مستوى الجودة والاحترافية في إعداد التقارير والمراسلات.
- إرساء الوعي بأخلاقيات استخدام الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل.

محاور البرنامج:

المحور الأول: مقدمة في الذكاء الاصطناعي:

- تعريف الذكاء الاصطناعي وأهميته في العصر الحديث.
- أنواع الذكاء الاصطناعي (الضيق – العام – الفائق)
- الفرق بين الذكاء الاصطناعي، تعلم الآلة ، والتعلم العميق.

المحور الثاني: التحول الرقمي وأثره على وظائف السكرتاريا التنفيذية:

- كيفت غيرت المهام الإدارية بفعل التكنولوجيا.
- مهارات المستقبل للسكرتير التنفيذي فيبيئ رقمية.

المحور الثالث: أدوات الذكاء الاصطناعي فالعمل الإداري والمكتبي:

- ## الفئة المستهدفة:

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.

- التوجيه أثناء العمل.
 - تدريب بقيادة المدربين.
 - فرق العمل والأدوار.
 - الأفلام والفيديو.
 - دراسات حالة وورش العمل.
-