



ورشة عمل

التميز الوظيفي: إعداد التقارير وإدارة المكاتب في العصر الرقمي

24 – 27 نوفمبر 2024

القاهرة – جمهورية مصر العربية

مقدمة الورشة:

في ظل التطور السريع الذي يشهده العصر الرقمي، أصبح التميز الوظيفي وإدارة المكاتب يعتمد بشكل كبير على استخدام التقنيات الحديثة لتحسين الكفاءة وتطوير الأداء. تستهدف هذه الورشة مديري المكاتب والقادة الإداريين، وتركز على تطوير مهارات إعداد التقارير وإدارة المهام باستخدام الأساليب المتطورة وأدوات الذكاء الاصطناعي، مما يساهم في تحقيق تميز وظيفي فعال في بيئة العمل الحديثة.

الهدف العام:

تمكين المشاركين من تطوير مهارات إعداد التقارير وإدارة مكاتب القادة باستخدام التكنولوجيا الحديثة، وتعزيز التميز الوظيفي في بيئة العمل الرقمية.

الأهداف التفصيلية:

- إتقان إعداد التقارير المتميزة باستخدام الأدوات الرقمية المتقدمة.
- تطوير المهارات الإدارية والتنظيمية لإدارة مكاتب القادة بكفاءة.
- تعريف المشاركين بمفاهيم الذكاء الاصطناعي التوليدي وتطبيقاته في مجال إعداد التقارير.
- تحسين التواصل الإداري باستخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة.
- تحسين جودة التقارير والمذكرات التي يقوم المشاركون بإعدادها وكتابتها.

المحاور:

1. التحول الرقمي وأثره على التميز الوظيفي.
2. تطوير مهارات كتابة التقارير وتحسين تنظيم المذكرات باستخدام التقنيات الحديثة.
3. الذكاء الاصطناعي التوليدي ودوره في تطوير الأعمال.
4. أدوات الذكاء الاصطناعي المستخدمة في إعداد وكتابة التقارير والمذكرات.
5. التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأولويات في العصر الرقمي.
6. إدارة مكاتب القادة باستخدام الحلول الرقمية المتقدمة.
7. تحسين التواصل الداخلي والخارجي عبر الأدوات الرقمية.



الفئة المستهدفة:

تستهدف هذه الورشة المهنيين وكل من يرغب في تعزيز مهاراته في إعداد وكتابة التقارير والمذكرات بمختلف أنواعها باستخدام التقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي. لا يلزم وجود مهارات مسبقة في مجال الذكاء الاصطناعي، ويمكن لأي شخص مهتم بالموضوع الاستفادة من البرنامج التدريبي.

البرنامج الزمني:

اليوم الأول:

- الجلسة 1: مقدمة حول التحول الرقمي والتميز الوظيفي.
- الجلسة 2: أدوات التكنولوجيا الحديثة لإدارة المكاتب.

اليوم الثاني:

- الجلسة 1: إعداد التقارير باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- الجلسة 2: الذكاء الاصطناعي التوليدي في تحسين تقارير العمل.

اليوم الثالث:

- الجلسة 1: تحسين مهارات التخطيط وإدارة الأولويات.
- الجلسة 2: أدوات التواصل الرقمي لتعزيز التعاون الداخلي والخارجي.

اليوم الرابع:

- الجلسة 1: تطبيقات عملية: إعداد التقارير وتحليل البيانات باستخدام الأدوات الذكية.
- الجلسة 2: حالات دراسية وتجارب عملية حول استخدام الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري.

رسوم الاشتراك:

✓ \$700 دولار أمريكي للمشارك الواحد، غير شاملة تكاليف السفر والإقامة.

أ. كزار حيدر- السكرتير التنفيذي

البريد الإلكتروني: khayder@arado.org

الجوال: +201098884319

فاكس: +202 22580077 الداخلي: 339

د. مصطفى فتحي خطاب – مدير إدارة الدراسات

والبحوث والاستشارات ورئيس مجموعة التحول الرقمي.

بريد إلكتروني: mfathi@arado.org

جوال: +201000410619

هاتف: +202 22580006 الداخلي: 314