MERCURY

دورة الكتابة الإدارية المتقدمة بأدوات الذكاء الاصطناعي: الخطابات والمراسلات والتقارير التنفيذية ومذكرات القرار

28 فبراير - 4 مارس 2027

عمّان (الأردن)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

دورة الكتابة الإدارية المتقدمة بأدوات الذكاء الاصطناعي: الخطابات والمراسلات والتقارير التنفيذية ومذكرات القرار

المرجع: 95712_120070 **التاريخ:** 28 فبراير – 4 مارس 2027 **المكان:** عمان (الأردن) **الرسوم:** Euro 3300

دورة الكتابة الإدارية المتقدمة بأدوات الذكاء الاصطناعي دورة تدريبية مدتها أسبوع تعلمك استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي في كتابة الخطابات والمراسلات والتقارير التنفيذية ومذكرات القرار، مع تصميم الأوامر وتدقيق مخرجات الأداة والتحقق من صحتها قبل الإرسال. وهي موجهة إلى من يكتبون مراسلات وتقارير ترفع إلى الإدارة العليا، وتعود منها بدليل الأسلوب ومكتبة الأوامر لإدارتك. وتقدم هذه الدورة من ميركوري للتدريب.

نبذة عن الدورة

صارت أدوات الذكاء الاصطناعي تكتب المسودة في ثوان، لكن مسودتها قد تحمل معلومة خاطئة أو نبرة لا تناسب المؤسسة أو بيانات لا يجوز إرسالها. لمتابعة الدورة يجب أن تكون ممن يكتبون مراسلات وتقارير رسمية بانتظام. وتتدرب على وثائق عمل حقيقية، تكتب أوامرها وتراجع مخرجاتها وتعيد تحريرها بنفسك.

لمن هذه الدورة

- المسؤولون عن صياغة المراسلات الرسمية والخطابات الصادرة باسم الإدارة
- المسؤولون عن إعداد التقارير التنفيذية والدورية المرفوعة إلى الإدارة العليا
- المسؤولون عن مكاتب القيادات وإعداد مذكرات القرار وملخصات الاجتماعات
- المسؤولون عن التواصل المؤسسي وصياغة التعاميم والبيانات الداخلية
- المسؤولون عن مراجعة الوثائق قبل اعتمادها وتوحيد أسلوب الكتابة في الإدارة

لا تناسب هذه الدورة من يحتاجون إلى أساسيات صياغة الخطاب الرسمي وقواعد المراسلات من البداية، فالأنسب لهم دورة تأسيسية في الكتابة الإدارية والمراسلات، ولا من يبحثون عن تفاصيل تقنية في بناء نماذج الذكاء الاصطناعي وبرمجتها، فالأنسب لهم دورة تقنية متخصصة في تطوير تطبيقات الذكاء الاصطناعي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة

- تصميم الأوامر الكتابية: تكتب أوامر تحدد الغرض والجمهور والنبرة والطول فتحصل على مسودة قابلة للتحرير
- تدقيق مخرجات الذكاء الاصطناعي: تراجع الأرقام والوقائع والأسماء في المسودة وتصحح ما لا يثبت
- التحرير المتقدم: تعيد صياغة المسودة الآلية بأسلوب المؤسسة ولغتها المعتمدة
- كتابة التقارير التنفيذية: تبني ملخصا تنفيذيا وتوصيات يقرأها صاحب القرار في دقائق
- صياغة مذكرات القرار: تعرض البدائل ومبرراتها وتطلب القرار بوضوح
- الاستخدام المسؤول: تحدد ما يجوز إدخاله في الأدوات وتحمي سرية بيانات المؤسسة

ما ستتمكن من إنجازه

بنهاية الدورة ستتمكن من:

- انطلاقا من خطاب رسمي سابق في إدارتك، كتابة أمر يعيد إنتاج نبرته وبنيته ومقارنة المسودة بالأصل
- بالنظر إلى مسودة تقرير كتبتها أداة ذكاء اصطناعي، رصد الأخطاء في الوقائع والأرقام وتوثيق مصدر كل تصحيح
- باستخدام بيانات أداء ربعية، إعداد تقرير تنفيذي من صفحتين يتضمن ملخصا وتوصيات مرتبة حسب الأولوية
- انطلاقا من محضر اجتماع مطول، صياغة مذكرة قرار تعرض ثلاثة بدائل وتوصي بأحدها
- بالنظر إلى رسالة شكوى من عميل أو مستفيد، إعداد رد رسمي بمساعدة الأداة ومراجعة نبرته قبل الاعتماد
- باستخدام قائمة تصنيف البيانات، فرز محتوى وثيقة إلى ما يجوز إدخاله في الأداة وما يكتب يدويا

محتوى الدورة

اليوم 1: الذكاء الاصطناعي التوليدي في الكتابة الإدارية

- حدود أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي في كتابة الوثائق الرسمية
- تصنيف بيانات المؤسسة وتحديد ما يجوز إدخاله في الأدوات
- بنية الأمر الكتابي: الغرض والجمهور والنبرة والطول والقالب
- تحويل خطاب رسمي سابق إلى أمر قابل لإعادة الاستخدام
- توثيق استخدام الأداة في الوثيقة وفق سياسة المؤسسة

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

اليوم 2: المراسلات الرسمية والخطابات بمساعدة الأدوات

- أوامر صياغة الخطابات الصادرة والردود الرسمية
- ضبط النبرة المؤسسية في الرد على الشكاوى والاعتراضات
- صياغة التعاميم والبيانات الداخلية للموظفين
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني المهنية للجهات الخارجية
- مقارنة مسودة الأداة بمسودة يدوية وتحديد أوجه التحسين

اليوم 3: تدقيق المخرجات والتحرير المتقدم

- رصد الوقائع والأرقام المختلقة في مسودات الذكاء الاصطناعي
- التحقق من المصادر ومطابقة الأرقام مع البيانات الأصلية
- إعادة تحرير المسودة الآلية بأسلوب المؤسسة ومصطلحاتها
- التدقيق اللغوي وتوحيد المصطلحات في الوثائق الطويلة
- قائمة مراجعة الوثيقة قبل الاعتماد والإرسال

اليوم 4: التقارير التنفيذية ومذكرات القرار

- بنية التقرير التنفيذي من الملخص إلى التوصيات
- تلخيص البيانات والجداول بالأداة وتفسيرها كتابيا
- كتابة الملخص التنفيذي لصاحب القرار
- بنية مذكرة القرار وعرض البدائل ومبرراتها
- صياغة محاضر الاجتماعات وتحويلها إلى قرارات ومهام

اليوم 5: التطبيق العملي للكتابة الإدارية بالذكاء الاصطناعي

- تمرين كتابة رد رسمي على شكوى ومراجعة نبرته
- تمرين تدقيق تقرير كتبته الأداة وتصحيح أخطائه
- تمرين إعداد مذكرة قرار من محضر اجتماع
- تمرين عرض تقرير تنفيذي على لجنة مراجعة من الزملاء
- استكمال دليل الأسلوب ومكتبة الأوامر لإدارتك

دراسات الحالة والتمارين

فيما يلي أنشطة مقترحة خلال الدورة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- دراسة حالة: مصرف تلقى شكوى من عميل بشأن تأخر معاملة، فتكتب الرد بمساعدة الأداة وتقرر ما يحذف من بيانات العميل قبل إدخالها.
- دراسة حالة: مستشفى يرفع تقريرا شهريا عن مؤشرات الخدمة إلى الإدارة، فتراجع مسودة الأداة وتصحح الأرقام غير المطابقة للبيانات.
- تمرين: جهة حكومية تحتاج إلى مذكرة قرار بشأن تمديد مشروع متأخر، فتكتب المذكرة وتعرض البدائل وتوصي بأحدها.
- تمرين: شركة طاقة تعمم سياسة سلامة جديدة على الموظفين، فتصوغ التعميم وتختبر وضوحه على زملائك.

ما ستعود به إلى عملك

تعود بدليل الأسلوب ومكتبة الأوامر لإدارتك، مبني على وثائق إدارتك الفعلية. وتستخدمه خلال شهرك الأول للعودة إلى العمل لتوحيد أسلوب المراسلات في فريقك، وكتابة أول تقرير تنفيذي بمساعدة الأداة، وتطبيق قائمة المراجعة على كل وثيقة قبل اعتمادها.

- قواعد الأسلوب والنبرة والمصطلحات المعتمدة في إدارتك
- مكتبة أوامر للخطابات والتقارير ومذكرات القرار
- قائمة مراجعة مخرجات الذكاء الاصطناعي قبل الاعتماد
- قائمة تصنيف البيانات المسموح بإدخالها في الأدوات

إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة الكتابة الإدارية المتقدمة بأدوات الذكاء الاصطناعي؟

يجب أن تكون ممن يكتبون خطابات وتقارير رسمية بانتظام، وأن تعرف قواعد المراسلات الأساسية. ولا تلزم خبرة سابقة في أدوات الذكاء الاصطناعي، إذ تبدأ الدورة بحدودها وطريقة كتابة الأوامر لها.

بم تختلف دورة الكتابة الإدارية المتقدمة بأدوات الذكاء الاصطناعي عن دورات صياغة المراسلات العامة؟

تعلم دورات صياغة المراسلات العامة قواعد الخطاب والتقرير من البداية. أما هذه الدورة فمتقدمة، تفترض أنك تتقن تلك القواعد، وتركز على كتابة الأوامر وتدقيق مخرجات الأداة والتقارير التنفيذية ومذكرات القرار.

هل يمكن الاعتماد على الذكاء الاصطناعي في كتابة المراسلات الرسمية دون مراجعة؟

لا، فالأداة قد تختلق أرقاما أو وقائع أو تستخدم نبرة لا تناسب المؤسسة. لذلك تراجع كل مسودة بقائمة تدقيق، وتطابق الأرقام مع مصدرها، وتبقى أنت المسؤول عن النص الذي يحمل توقيعك.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

ماذا أعود به من دورة الكتابة الإدارية المتقدمة بأدوات الذكاء الاصطناعي؟

تعود بدليل الأسلوب ومكتبة الأوامر لإدارتك، ويضم قواعد الأسلوب والنبرة ومكتبة أوامر للخطابات والتقارير ومذكرات القرار وقائمة مراجعة المخرجات وقائمة تصنيف البيانات.

لمديرك

بعد الدورة سيتمكن المشارك من كتابة المراسلات والتقارير التنفيذية ومذكرات القرار بمساعدة أدوات الذكاء الاصطناعي، مع تدقيق كل مسودة وحماية بيانات المؤسسة. ويعود بدليل الأسلوب ومكتبة الأوامر لإدارتك، ويستخدمه أولا في توحيد أسلوب مراسلات الفريق وإعداد التقرير التنفيذي القادم المرفوع إلى الإدارة.