

رقم الدورة 1186

# دورة أتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي

الذكاء الاصطناعي التوليدي  
الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته

طريقة التقديم

حضور

التواريخ

١٢-٠٣ أكتوبر ٢٠٢٢

المدة

5 ايام

المكان

الرباط، المغرب



## تفاصيل الموعد المجدول

الرباط، المغرب

المدينة

٦٢-٠٣ أكتوبر ٢٠٢٢

التاريخ

حضور

طريقة التقديم

€ ٠٧,٤٠

رسوم الدورة

## نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة أتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي برنامجاً تدريبياً احترافياً متكاملًا يهدف إلى تزويد القيادات التنفيذية، والمديرين، والمتخصصين، والمهنيين بالمعرفة والمهارات اللازمة لأتمتة إنشاء المستندات، ومعالجتها، وإدارتها، وأرشفتها، وتدفعها باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي. ومع تسارع مبادرات التحول الرقمي في المؤسسات، أصبحت أتمتة المستندات إحدى الركائز الأساسية لتحسين الكفاءة التشغيلية، وتقليل الأعمال اليدوية، وتعزيز دقة المعلومات، وتسريع إنجاز المعاملات، ودعم اتخاذ القرار، مما يسهم في رفع مستوى الأداء المؤسسي وتحقيق التميز التشغيلي.

تعتمد الجهات الحكومية، والوزارات، والهيئات العامة، والبنوك والمؤسسات المالية، وشركات النفط والغاز، والمؤسسات الصناعية، ومؤسسات الرعاية الصحية، والمؤسسات التعليمية، والشركات الكبرى على إدارة كميات ضخمة من المستندات مثل العقود، والتقارير، والسياسات، والإجراءات، والفواتير، ووثائق المشتريات، والمراسلات، والسجلات الإدارية، والملفات الفنية. وغالباً ما تؤدي المعالجة اليدوية لهذه المستندات إلى استهلاك الوقت، وزيادة الأخطاء، وارتفاع التكاليف التشغيلية. وتوفر تقنيات الذكاء الاصطناعي حلاً ذكياً لأتمتة إنشاء المستندات، واستخراج البيانات، وتصنيف الملفات، وتلخيص الوثائق، وإدارة دورة حياة المستندات، وتحسين سير العمل المؤسسي.

يركز هذا البرنامج على التطبيقات العملية للذكاء الاصطناعي في أتمتة المستندات داخل المؤسسات، حيث يتناول إنشاء المستندات تلقائياً، واستخراج البيانات من الوثائق، وتصنيف وأرشفة الملفات، وإعداد التقارير، وإدارة

المراسلات، وأتمتة عمليات الموافقة، وإدارة دورة حياة المستندات، بالإضافة إلى تطبيق تقنيات هندسة الأوامر، وتحسين سير العمل، وإدارة المعرفة، وحوكمة الذكاء الاصطناعي، والأمن السيبراني، وحماية البيانات، والامتثال، وإدارة السجلات، بما يضمن تطبيقاً آمناً وفعالاً للحلول الذكية.

وتتجمع دورة أتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي بين المعرفة النظرية والتطبيقات العملية من خلال ورش عمل تفاعلية، وتمارين تطبيقية، ودراسات حالة واقعية من مختلف القطاعات. وبنهاية الدورة سيتمكن المشاركون من تصميم حلول ذكية لإدارة المستندات، وتحسين الإنتاجية، وتسريع الإجراءات، وتقليل الأخطاء التشغيلية، وتعزيز الامتثال، ودعم مبادرات التحول الرقمي، وتحقيق قيمة مؤسسية مستدامة وفق أفضل الممارسات العالمية.

## أهداف الدورة

- تحليل دور الذكاء الاصطناعي في أتمتة المستندات وتحسين العمليات المؤسسية.
- تطوير مهارات إنشاء وإدارة المستندات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- تقييم فرص تطبيق أتمتة المستندات في مختلف الإدارات والوظائف.
- تطبيق تقنيات هندسة الأوامر لإنشاء ومعالجة المستندات بكفاءة.
- تصميم سير عمل ذكي لإدارة المستندات ودورة حياتها.
- تحسين جودة المستندات وسرعة إنجازها ودقتها باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- تعزيز المعرفة بحوكمة الذكاء الاصطناعي، والأمن السيبراني، وحماية البيانات، وإدارة السجلات.
- تنفيذ أفضل الممارسات لمراجعة المستندات والتحقق من جودتها وامتثالها.
- تقييم جاهزية المؤسسة لتطبيق حلول أتمتة المستندات بالذكاء الاصطناعي.
- موازنة مشاريع أتمتة المستندات مع أهداف التحول الرقمي والتميز التشغيلي.

## الفئة المستهدفة

صُممت هذه الدورة للرؤساء التنفيذيين، ومديري الإدارات، ومديري العمليات، ومديري التحول الرقمي، ومديري تقنية المعلومات، ومديري المشاريع، ومديري الجودة، ومديري الامتثال، ومديري الوثائق والسجلات، ومديري الموارد البشرية، ومديري المشتريات، ومديري المالية، والمستشارين، ومحلي الأعمال، وجميع المهنيين المسؤولين عن إنشاء وإدارة المستندات والوثائق المؤسسية.

كما تستهدف العاملين في الجهات الحكومية، والوزارات، والهيئات العامة، والبنوك والمؤسسات المالية، وشركات النفط والغاز، والمؤسسات الصناعية، والمؤسسات الصحية، والمؤسسات التعليمية، وشركات الاتصالات، والشركات الاستشارية، والشركات متعددة الجنسيات التي تسعى إلى تطوير أنظمة إدارة المستندات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.

وتناسب الدورة أيضاً مسؤولي الحوكمة، وإدارة المعرفة، والامتثال، والتدقيق الداخلي، وإدارة العقود، وإدارة السجلات، وخدمة العملاء، والإدارة الإدارية، وجميع العاملين في البيئات التي تعتمد على المستندات والوثائق بشكل مكثف.

## مخرجات التعلم

- بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:
- شرح مبادئ أتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- إنشاء ومعالجة وإدارة المستندات باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- تطبيق تقنيات هندسة الأوامر لإنتاج مستندات احترافية.
- إعداد التقارير، والسياسات، والإجراءات، والمراسلات، والوثائق المؤسسية بكفاءة.
- استخراج البيانات، وتصنيف الوثائق، وتلخيص المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- تقييم جودة المستندات والتحقق من دقتها وامتثالها.

- تطبيق مبادئ حوكمة الذكاء الاصطناعي وحماية البيانات وإدارة السجلات.
- دمج أتمتة المستندات في سير العمل لتحسين الإنتاجية والكفاءة التشغيلية.
- تطوير حلول ذكية لإدارة دورة حياة المستندات داخل المؤسسة.
- المساهمة في تنفيذ مبادرات التحول الرقمي من خلال أتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- المحاوّر التدريبية:

## محاوّر الدورة

### اليوم الأول

## أساسيات أتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي

- مقدمة في الذكاء الاصطناعي وأتمتة المستندات.
- التحول الرقمي وإدارة المستندات المؤسسية.
- التقنيات الذكية لمعالجة المستندات.
- فرص التطبيق والتحديات المؤسسية.
- ورشة عمل لتحليل فرص أتمتة المستندات داخل المؤسسة.

### اليوم الثاني

## إنشاء ومعالجة المستندات الذكية

- هندسة الأوامر لإنشاء المستندات.
- إعداد التقارير والوثائق المؤسسية تلقائياً.
- استخراج البيانات وتصنيف الوثائق.
- تلخيص المستندات وإدارة المراسلات.

اليوم الثاني — تابع

- تطبيق عملي على أتمتة إنشاء المستندات وسير العمل.

### اليوم الثالث

## إدارة المستندات والحوكمة

- إدارة دورة حياة المستندات.
- إدارة السجلات وإدارة المعرفة باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- مراجعة جودة المستندات والتحقق من صحتها.
- حوكمة الذكاء الاصطناعي، والأمن السيبراني، وحماية البيانات، والامتثال.
- ورشة عمل لتحليل سيناريوهات أتمتة المستندات في بيئة الأعمال.

### اليوم الرابع

## تصميم سير العمل المؤسسي

- تصميم سير عمل ذكي للمستندات.
- دمج حلول أتمتة المستندات في العمليات المؤسسية.
- تحسين الكفاءة التشغيلية والإنتاجية.
- قياس الأداء والقيمة المؤسسية.
- تطبيق عملي لتطوير إطار مؤسسي لأتمتة المستندات.

### اليوم الخامس

## بناء استراتيجية متكاملة لأتمتة المستندات

- مستقبل أتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- أفضل الممارسات العالمية في إدارة المستندات الذكية.

اليوم الخامس — تابع

- توسيع تطبيقات الذكاء الاصطناعي في مختلف الإدارات.
- التحسين المستمر والابتكار في إدارة الوثائق.
- ورشة عمل ختامية لإعداد استراتيجية مؤسسية متكاملة لأتمتة المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي تشمل إنشاء المستندات الذكية، وتصميم سير العمل، واستخراج البيانات، وإدارة السجلات، وحوكمة الذكاء الاصطناعي، وحماية البيانات، والامتثال، وقياس الأداء، وإدارة التغيير، والتحسين المستمر، بما يدعم التحول الرقمي، ويعزز الإنتاجية، ويرفع جودة العمليات، ويحقق قيمة مؤسسية مستدامة وفق أفضل الممارسات العالمية.

## للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/ai-document-automation-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: [info@quest-training.com](mailto:info@quest-training.com)

الهاتف: +905016771440