

رقم الدورة 1240

دورة المعالجة الذكية للمستندات

الأتمتة وسير العمل الذكي بالذكاء الاصطناعي
الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 ايام



نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة المعالجة الذكية للمستندات من البرامج التدريبية المتقدمة التي تهدف إلى تمكين المؤسسات من توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي في أتمتة دورة حياة المستندات وتحويل العمليات الورقية والرقمية إلى عمليات ذكية تتميز بالسرعة والدقة والكفاءة. ومع تزايد حجم البيانات والمستندات المتداولة داخل المؤسسات، أصبحت الحاجة إلى حلول متقدمة لمعالجة المستندات واستخراج البيانات وإدارتها أمرًا بالغ الأهمية لتحسين الأداء التشغيلي، وتقليل الأعمال اليدوية، وتعزيز جودة المعلومات، ودعم اتخاذ القرار. وتوفر هذه الدورة إطارًا عمليًا متكاملًا لفهم وتطبيق تقنيات المعالجة الذكية للمستندات بما يتوافق مع متطلبات التحول الرقمي والتميز المؤسسي.

تركز دورة المعالجة الذكية للمستندات على دمج تقنيات الذكاء الاصطناعي، والتعرف الضوئي على الحروف (OCR)، ومعالجة اللغة الطبيعية (NLP)، وتعلم الآلة (Learning Machine)، والأتمتة الذكية، لاستخراج البيانات من المستندات المنظمة وغير المنظمة بصورة دقيقة وفعالة. ويتعرف المشاركون على كيفية أتمتة عمليات تصنيف المستندات، واستخلاص البيانات، والتحقق منها، وربطها بالأنظمة المؤسسية، مما يساهم في تسريع إنجاز المعاملات، وتحسين جودة البيانات، وتقليل الأخطاء التشغيلية.

كما تستعرض الدورة التطبيقات العملية للمعالجة الذكية للمستندات في مختلف القطاعات، بما في ذلك الجهات الحكومية، والوزارات، والبنوك، والمؤسسات المالية، وشركات النفط والغاز، والرعاية الصحية، وسلاسل الإمداد، وإدارات الموارد البشرية، والمشتريات، والعقود، وخدمة العملاء، مع التركيز على تحسين الكفاءة التشغيلية، وتعزيز الامتثال، وإدارة المعلومات، ودعم مبادرات الأتمتة والتحول الرقمي.

وبجمع البرنامج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي من خلال ورش عمل، ودراسات حالة، وتمارين تطبيقية تساعد المشاركين على تصميم وتنفيذ حلول المعالجة الذكية للمستندات داخل مؤسساتهم. وبنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على تطوير استراتيجيات فعالة لأتمتة المستندات، وتحسين إدارة المعلومات، ورفع الإنتاجية، وتعزيز الامتثال، وتحقيق قيمة مؤسسية مستدامة من خلال توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي.

أهداف الدورة

- تحليل العمليات المعتمدة على المستندات لتحديد فرص تطبيق المعالجة الذكية للمستندات خلال البرنامج التدريبي.
- تطوير استراتيجية مؤسسية لأتمتة معالجة المستندات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- تقييم تقنيات التعرف الضوئي على الحروف، وتعلم الآلة، ومعالجة اللغة الطبيعية لاختيار الحلول المناسبة.
- تطبيق منهجيات المعالجة الذكية للمستندات لاستخراج البيانات وتصنيف المستندات والتحقق من صحتها.
- تصميم سير عمل متكامل لمعالجة المستندات وربطه بالأنظمة المؤسسية المختلفة.
- تحسين كفاءة العمليات التشغيلية من خلال تقليل الأعمال اليدوية وتسريع معالجة المستندات.
- تعزيز حوكمة المعلومات وجودة البيانات والامتثال للمتطلبات التنظيمية.
- تنفيذ ضوابط لحماية البيانات وأمن المعلومات خلال دورة حياة المستندات.
- تقييم الجدوى والعائد المتوقع من مشاريع المعالجة الذكية للمستندات.
- موازنة مبادرات المعالجة الذكية للمستندات مع برامج التحول الرقمي والتميز التشغيلي.
- الفئات المستهدفة:
- ضُمت دورة المعالجة الذكية للمستندات للرؤساء التنفيذيين، ومديري العمليات، ومديري التحول الرقمي، ومديري تقنية المعلومات، ومديري إدارة الوثائق والسجلات، ومديري الجودة، ومديري المشاريع، ومديري المشتريات، ومديري الموارد البشرية، ومديري الشؤون القانونية، ومديري الخدمات المشتركة، وصناع القرار المسؤولين عن تطوير العمليات المؤسسية وإدارة المعلومات.
- كما تستهدف العاملين في الوزارات، والهيئات الحكومية، ومؤسسات القطاع العام، والبنوك والمؤسسات المالية، وشركات النفط والغاز، وقطاعات الطاقة، والرعاية الصحية، والاتصالات، والصناعة، والخدمات اللوجستية، والمؤسسات الكبرى التي تعتمد على معالجة كميات كبيرة من المستندات وتسعى إلى أتمتتها وتحسين كفاءتها التشغيلية.

- وتناسب الدورة أيضًا محلي الأعمال، وأخصائي إدارة الوثائق، وأخصائي إدارة المحتوى المؤسسي، ومحلي البيانات، وخبراء الأتمتة، وأخصائي الامتثال، والمدققين الداخليين، واستشاريي التحول الرقمي، وأخصائي الجودة، وجميع المهنيين الراغبين في اكتساب مهارات تطبيق حلول الذكاء الاصطناعي في معالجة المستندات وإدارة المعلومات.

الفئة المستهدفة

The Intelligent Document Processing Training Course is designed for executives, operations managers, digital transformation leaders, information management professionals, business process managers, records management specialists, IT managers, automation managers, project managers, enterprise architects, business analysts, and senior decision-makers responsible for improving document-centric business operations.

The course is particularly valuable for professionals working in government entities, ministries, regulatory authorities, public sector organizations, banks, financial institutions, insurance companies, oil and gas organizations, healthcare providers, telecommunications companies, manufacturing enterprises, logistics organizations, legal departments, procurement divisions, and multinational corporations managing high volumes of business documents.

It is also suitable for compliance officers, internal auditors, finance professionals, HR managers, customer service managers, document controllers, records administrators, AI specialists, RPA developers, enterprise content management professionals, business intelligence teams, operational excellence specialists, and consultants involved in document automation, business process optimization, and enterprise digital transformation initiatives.

مءرءاء الءعلم

- بنهاء ءورة المعالءة الءكة للمسءنءاء سئكون المشاركون قاءرئئ على:
- فهم المفاهئم الأساسية للمعالءة الءكة للمسءنءاء وءقنئاء الءكاء الاصطناعئ المرتبطة بها.
- ءقئئم العملاء الءالئة وءءءء فرص أءمة معالءة المسءنءاء.
- ءصئم ءول ءكة لمعالءة المسءنءاء المنظمة وءر المنظمة.
- ءطئق ءقنئاء الءعرف الضوءئ على الءروف، وءعلم الآلة، ومعالءة اللغة الطئبعئة لاستءراء البئاءاء.
- ءمع ءول المعالءة الءكة للمسءنءاء مع الأنظمة المؤسسية ومنصاء الأءمة.
- ءءسئئ سرعة وءقة معالءة المسءنءاء وءقلئ الأءاء الءشغئئة.
- ءطئق أفضل الممارساء فئ ءوكمة المعلومات، وءوءة البئاءاء، وأمن المعلومات، والامءءال.
- إءءاء لواء مؤشرات وءقارئر لقاءس أداء عملئاء معالءة المسءنءاء.
- ءقئئم المخاطر والعواءء المرتبطة بمشارئع المعالءة الءكة للمسءنءاء.
- إءءاء ءطة ءنفئذ مءكاملة لءطئق المعالءة الءكة للمسءنءاء بما ءءعم الءءول الرقمئ وءءءسئئ المسءمر.
- المءاور الءرئبئة:

مءاور الءورة

الءوم الأول

أساسئاء المعالءة الءكة للمسءنءاء

- مفهوم المعالءة الءكة للمسءنءاء وأهمئئها فئ المؤسساء الءءئة.
- ءور الءكاء الاصطناعئ فئ أءمة المسءنءاء وإءارة المعلومات.
- الءعرف الضوءئ على الءروف، ومعالءة اللغة الطئبعئة، وءعلم الآلة.

اليوم الأول — تابع

- دورة حياة المستندات الذكية.
- تطبيق عملي: تقييم عمليات المستندات الحالية وتحديد فرص الأتمتة.

اليوم الثاني

التقاط المستندات واستخراج البيانات

- التقاط المستندات الورقية والرقمية.
- تصنيف المستندات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- استخراج البيانات من المستندات المنظمة وغير المنظمة.
- التحقق من صحة البيانات وإدارة الاستثناءات.
- تطبيق عملي: تصميم سير عمل لمعالجة المستندات واستخراج البيانات.

اليوم الثالث

دمج المعالجة الذكية مع الأنظمة المؤسسية

- تكامل المعالجة الذكية للمستندات مع أنظمة تخطيط موارد المؤسسة (ERP).
- التكامل مع أنظمة إدارة علاقات العملاء (CRM) وإدارة المحتوى المؤسسي (ECM).
- أتمتة سير العمل وربطها بمنصات إدارة العمليات والأتمتة الذكية.
- تطبيقات عملية في العقود، والفواتير، والمشتريات، والموارد البشرية، وخدمة العملاء.
- تطبيق عملي: تصميم حل متكامل لمعالجة المستندات داخل المؤسسة.

اليوم الرابع

الحوكمة والامتثال وإدارة الأداء

- حوكمة المعلومات وإدارة الوثائق والسجلات.
- حماية البيانات والأمن السيرانى والامتثال التنظيمي.
- قياس أداء عمليات معالجة المستندات باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية.
- إدارة المخاطر وضمان جودة البيانات.
- تطبيق عملي: إعداد إطار حوكمة ولوحة مؤشرات لقياس أداء المعالجة الذكية للمستندات.

اليوم الخامس

تنفيذ مشاريع المعالجة الذكية للمستندات

- تخطيط وتنفيذ مشاريع المعالجة الذكية للمستندات.
- إدارة التغيير وتعزيز تبني الحلول الذكية.
- توسيع نطاق تطبيق المعالجة الذكية على مستوى المؤسسة.
- الاتجاهات المستقبلية في الذكاء الاصطناعي وأتمتة المستندات وإدارة المحتوى المؤسسي.
- الورشة الختامية: إعداد مشروع متكامل لتطبيق المعالجة الذكية للمستندات، يتضمن دراسة الجدوى، وخارطة الطريق التنفيذية، وإطار الحوكمة، ومؤشرات الأداء، وخطة عمل مؤسسية لتحقيق التحول الرقمي والتميز التشغيلي.

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/intelligent-document-processing-training-course>

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

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440