

الذكاء الاصطناعي لعمل مكتبي سلس Artificial Intelligence (AI) for Effortless Workdays

البرنامج التدريبي

اللغة العربية (بعض البرامج الأوامر بها بللغة الانجليزية) أو اللغة الانجليزية

لغة البرنامج

15 ساعة

مدة البرنامج

الدورة هي الممر للاستفادة من الذكاء الاصطناعي لتبسيط وتعزيز المهام المكتبية اليومية حيث توضح استراتيجيات الذكاء الاصطناعي وكيفية استخدام خدماته في التعامل مع مختلف الأعمال من اعداد الصيغ المناسبة للايميلات و التقارير و خطط العمل و تصميم العروض التقديمية لتحويل بيئة عملك لأحدث وأفضل مستوى من الإنتاجية والابتكار و توفير الوقت لاداء بقية الأعمال التخصصية.

اهداف البرنامج

محتويات البرنامج

- تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:
- اجزاء نظرية عن الذكاء الاصطناعي وخدماته
 - كيفية التعامل مع محركات البحث المعتمدة على ال AI
 - مفهوم ال Generative Pre-Trained Transformers و استعملاته
 - بريد إلكتروني: أنواعه, صياغة محتواه بال AI
 - خطط العمل: الخطوات الأساسية لتنفيذ المهام بال AI
 - التقارير والمقترحات: إنشاء المحتوى, التصميم المناسب بال AI
 - التعامل مع الوثائق و المستندات: إعادة صياغة النصوص , التصحيح اللغوي, الترجمة, التلخيص, إنشاء قوائم ملخصة للنص بال AI .
 - العروض التقديمية للبوربوينت بال AI

مخرجات التعلم

نهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على:-

- معرفة ماهية الذكاء الاصطناعي وأهميته في المجالات الحالية والمستقبلية
- اجزاء نظرية عن الذكاء الاصطناعي وخدماته
- محركات البحث المتطورة بدلاً من المحركات التقليدية.
- استخدام Generative Pre-Trained Transformers مثل ChatGPT و Araby GPT
- صياغة محتوى بريد إلكتروني متنوع باستخدام أدوات متقدمة.
- وضع خطط أعمال متعددة ومفاهيم ريادية.
- إنشاء محتوى مبتكر للتقارير والعروض.
- إعادة صياغة النصوص وضمان السلامة اللغوية.
- ترجمة الوثائق بين اللغة العربية ولغات أخرى بطريقة صحيحة.
- تلخيص الوثائق وإنشاء قوائم بنقاط مختصرة للنص.
- تصميم عروض بوربوينت تناسب المواضيع المتنوعة.