



# المهارات المتقدمة للسكرتير التنفيذي في عصر الذكاء الاصطناعي



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 08 / 06 – 02



## مقدمة:

في العصر الرقمي المتسارع، لم تعد السكرتارية التنفيذية مجرد وظيفة دعم فني، بل أصبحت "هندسة ذكية" لإدارة التدفق المعلوماتي وحماية زمن القيادة. إن دمج الذكاء الاصطناعي في صلب الممارسات المكتبية يهدف إلى تطبيق مبدأ "تصفير البيروقراطية"، حيث يتحول السكرتير التنفيذي إلى شريك استراتيجي يمتلك القدرة على تطويع الخوارزميات لخدمة الأهداف السيادية. يركز هذا البرنامج على صياغة مهارات المستقبل التي تضمن النزاهة المطلقة، والرشاقة الإدارية، والتميز في الأداء الحكومي والخاص، مما يجعل من مكتب القيادة منظومة ذكية محصنة ومنتجة بأعلى المعايير العالمية.

## أهداف الدورة:

- استيعاب التحول الجذري في دور السكرتير التنفيذي من "منسق" إلى "مهندس تدفق إداري" معزز بالذكاء الاصطناعي.
- إتقان مهارات "هندسة الأوامر (Prompt Engineering)" للتواصل الفعال مع النماذج اللغوية الضخمة.
- تطبيق أطر تصفير البيروقراطية في المراسلات، الأرشفة، وإدارة الاجتماعات باستخدام الأتمتة الذكية.
- تطوير مهارات إدارة "الطاقة الذهنية" للقيادة عبر جدولة الأولويات الاستراتيجية بالتحليل التنبؤي.
- تعزيز السيادة المعلوماتية من خلال حماية البيانات الحساسة والخصوصية المهنية في الفضاء الرقمي.
- بناء منظومة "الرقابة الذاتية" لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الموارد والمواعيد السيادية.
- إتقان فن "التواصل الرقمي الوقور" والبروتوكول الدبلوماسي في البيئات الافتراضية والهجينة.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في إعداد الإحاطات التنفيذية والتقارير التحليلية بدقة متناهية.
- صياغة خارطة طريق شاملة لتحويل المكتب التقليدي إلى "بيئة عمل ذكية" مستقلة ومحمية.



## محتويات الورشة:

### اليوم الأول:

#### فلسفة السكرتارية السيادية وتصفير البيروقراطية

#### هندسة التدفق وتصفير البيروقراطية في العمليات المكتبية

- مفهوم "مضاعف القوة: (Force Multiplier) "كيف تضاعف إنتاجية القائد عبر الذكاء الاصطناعي؟
- موازنة مهام السكرتارية مع استراتيجية تصفير البيروقراطية: إلغاء زمن الانتظار في المعاملات.
- تحليل العلاقة بين "الاستباقية الرقمية" و"التميز الإداري": التنبؤ باحتياجات المكتب قبل وقوعها.
- تمرين "رادار الهدر الزمني": تحديد العمليات اليدوية المجهدة وتصميم مسارات أتمتة فورية لها.

#### النزاهة والسيادة في إدارة "الوقار الإداري"

- دور السكرتير في حماية "الهوية الرقمية" للقيادة عبر التواصل النزاهة والموثق.
- سيكولوجية الثقة في عصر الآلة: بناء المصداقية من خلال الدقة البشرية والسرعة الخوارزمية.
- إدارة "تضارب المصالح الإداري": النزاهة في جدولة الاجتماعات وضبط صلاحيات الوصول للبيانات.
- صياغة "ميثاق التميز الرقمي" للمكتب لضمان توافق الدعم مع القيم الوطنية والأخلاق المهنية.

### اليوم الثاني:

#### هندسة الأوامر والأتمتة الذكية (The AI-Powered Assistant)

#### إتقان "لغة الآلة" لمضاعفة الإنتاجية الإدارية

- مهارات هندسة الأوامر (Prompting) كيف تحصل على مسودات، تقارير، ورسائل مثالية من الذكاء الاصطناعي؟
- حوكمة "الأتمتة المكتبية": استخدام الروبوتات البرمجية لتصفير المهام الروتينية بنزاهة وشفافية.
- مفهوم "الأمانة الفنية الرقمية": التدقيق الأخلاقي في مخرجات الذكاء الاصطناعي لضمان السيادة المعلوماتية.
- ورشة عمل: تصميم "مساعد افتراضي مخصص" للمكتب يقوم بفرز البريد وجدولة الأولويات ألياً.



## الأرشفة الذكية والسيادة على السجلات الرقمية

- تحويل الأرشيف الورقي إلى "ذاكرة حية": بناء مستودعات معرفية ذكية تضمن الوصول اللحظي للمعلومة.
- إدارة الهوية الرقمية والختم الإلكتروني: الأخلاقيات المرتبطة بالتفويض والاعتماد الرقمي السيادي.
- تطبيق تقنيات "سلاسل الكتل (Blockchain)" لتوثيق المراسلات الرسمية وتصفير احتمالات التزوير.
- تمرين تقني: تصميم بروتوكول "الأرشفة الذكية" يضمن النزاهة والسرية المطلقة للملفات الحساسة.

## اليوم الثالث:

### إدارة الطاقة، البروتوكول، والتواصل الرقمي

#### إدارة الطاقة لا الوقت: هندسة الأداء العالي للقيادة

- فلسفة "الإيقاع الحيوي" في الجدولة: كيف تحمي طاقة القائد عبر الذكاء الاصطناعي؟
- تصفير البيروقراطية الذهنية: تقنيات "التركيز العميق (Deep Work)" للمساعد التنفيذي وفريقه.
- تطبيق قاعدة "الإرادة البشرية": متى يجب التدخل يدوياً لتعديل المسارات الآلية في إدارة المواعيد؟
- حساب "معامل الرشاقة الإدارية" في تنظيم الاجتماعات لتقليل الهدر المالي والزماني بنزاهة.

#### البروتوكول الدبلوماسي والإتيكيت الرقمي الحديث

- إتيكيت التواصل في الاجتماعات الافتراضية: الوقار، الحضور، وإدارة الانطباع الأول السيادي.
- حوكمة التواصل عبر منصات المراسلة الفورية: حدود الرسمية والنزاهة في المجموعات المهنية.
- فن "التواصل الأخلاقي" أثناء الأزمات: حماية سمعة المؤسسة والقيادة بصدق وشفافية رقمية.
- تمرين محاكاة: إدارة موقف بروتوكولي معقد في اجتماع "هجين" يجمع بين الحضور الفعلي والافتراضي.



## اليوم الرابع:

### التحليل التنبؤي وحماية السيادة المعلوماتية

#### دعم القرار عبر التحليل التنبؤي والبيانات الضخمة

- تحويل البيانات الصامتة إلى "إحاطات تنفيذية": كيف تدعم قائدك بمعلومات استباقية دقيقة؟
- الرقابة الأخلاقية على مخرجات التحليل: ضمان عدم التحيز في التقارير المرفوعة للقيادة العليا.
- بناء أنظمة "التحقق المزدوج (Human-in-the-loop)" كالتزام أخلاقي لضمان جودة الرأي الإداري.
- ورشة عمل: إعداد تقرير تحليل اتجاهات (Trend Analysis) لموضوع سيادي باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.

#### الأمن السيبراني السلوكي وحصانة المكتب الرقمي

- المسؤولية الأخلاقية في التبليغ عن الثغرات: المستشار الإداري كخط دفاع أول ضد الاختراقات.
- أخلاقيات إدارة "الأدلة الرقمية" في المكاتب القيادية: ضمان الخصوصية والعدالة أثناء جمع البيانات.
- بناء خطة "الحصانة الرقمية": إجراءات تأمين الأجهزة والمنصات المستخدمة في العمل السكرتاري.
- تمرين محاكاة: إدارة أزمة اختراق معلوماتي للمكتب وضمان استمرارية الأعمال بنزاهة وسيادة.



## اليوم الخامس:

### خارطة الطريق وصناعة "السكرتير القذوة": من التنسيق التقليدي إلى هندسة التدفق الإداري المعزز بالذكاء الاصطناعي

#### هندسة "النبض الاستراتيجي" والرشاقة السيادية في السكرتارية الرقمية

- مصفوفة "النبض اللحظي" لمضاعفة القوة (Force Multiplier): تصميم نظام رصد يعتمد على الذكاء الاصطناعي لتحويل تدفق المهام اليومية إلى نبضات استراتيجية تظهر للسكرتير التنفيذي فوراً. يهدف هذا النظام إلى تصفير زمن "الانتظار الإجرائي" وضمان تقديم الدعم الاستباقي للقائد بنزاهة ومصداقية تامة، بعيداً عن الرتابة اليدوية التي تستنزف طاقة المكتب.
- بروتوكول "الرشاقة السيادية" لهندسة الأوامر (Prompting): هندسة مسار قرار "صفري الإجراءات" يسمح للمنظومة بصياغة المسودات، والتقارير التحليلية، وفلترة الأولويات آلياً وفوراً عند رصد نبضة استراتيجية تتطلب إحاطة تنفيذية عاجلة. يضمن هذا البروتوكول حصانة وقت القيادة دون قيود بيروقراطية أو انتظار لمعالجات لغوية مجهدّة تعطل نبض الإنجاز الوطني.
- حوكمة "الأمانة الرقمية" والسيادة على السجلات: وضع ضوابط أخلاقية تضمن شفافية العمليات المؤتمتة، وتفعيل ميثاق "الصدق الخوارزمي" لضمان خلو مخرجات الذكاء الاصطناعي من أي انحياز أو تلاعب، والوضوح التام أمام صانع القرار بشأن سلامة المراسلات الرسمية الموثقة بتقنيات "سلاسل الكتل" (Blockchain).
- مختبر "هندسة الحصانة ضد التشتت الإداري": تمرين محاكاة متقدم لاختبار قدرة السكرتير التنفيذي على إدارة "نبضة أزمة معلوماتية" ناتجة عن خلل في الأتمتة أو محاولة اختراق سيرراني للمكتب، وكيفية تفعيل بروتوكولات "التحقق المزدوج" (Human-in-the-loop) لحماية وقار القيادة والسيادة المعلوماتية الشاملة.

#### المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك استراتيجي "حصانة إدارية" تضمن نزاهة الدعم الفني والقيادي بنسبة 100%.
- القدرة على هندسة مسارات عمل رشيقة وسيادية تتوافق مع متطلبات الريادة العالمية الشاملة.
- إتقان أدوات الرقابة الأخلاقية على العمل الذكي لضمان الشفافية وتصفير مخاطر الأخطاء الرقمية.
- بناء سجل "ممارسات فضلى" في إدارة المكاتب الذكية يدعم اتخاذ القرار القيادي الآمن والمستدام.
- تحقيق جاهزية كاملة للمكتب والقائد للمنافسة في فئات "التميز الإداري والحوكمة الرقمية".



## الفئة المستهدفة:

- السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب في الجهات الحكومية والسيادية والاتحادية.
- المساعدون الإداريون للقيادات العليا في المؤسسات الكبرى والشركات الاستراتيجية.
- مسؤولو التنسيق والمتابعة في مكاتب "تصفير البيروقراطية" والتحول الرقمي.
- الكوادر الإدارية الطموحة الساعية لامتلاك جدارات "المساعد الإداري الرقمي النزيه".
- فرق الدعم الفني والإداري المعنية بتطوير كفاءة مكاتب الإدارة العليا.

## أساليب التدريب:

يتم استخدام بعض من الأساليب التالية أو الكل حسب المتطلبات لكل تخصص :

- دراسة الحالة المعقدة (Complex Case Studies)
- المحاكاة والألعاب الاستراتيجية (Simulation and War Gaming)
- ورش العمل القائمة على التفكير التصميمي (Design Thinking Workshops)
- حلقات النقاش مع خبير من القطاعين العام أو الخاص. (Expert Panels)
- المختبرات التكنولوجية التفاعلية (Interactive Technology Labs)
- التعلم من الأقران عبر الجهات الحكومية (Inter-Agency Peer Learning)
- نهج التعلم المدمج والمستمر (Blended & Continuous Learning Approach)