

كتيب الحدث

الشخصية وإدارة الوقت باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي الإنتاجية

Upcoming Training Event

مسقط, Oman · 17 October 2026

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

الوقت من أهم العوامل التي تحدد المتسارع للذكاء الاصطناعي، أصبحت الإنتاجية في عصر التحول الرقمي والتطور وتعدد المهام، وتسارع وتيرة العمل، نجاح الأفراد والمؤسسات على حد سواء. فمع تزايد حجم الشخصية وإدارة كما أن إدارة الأولويات، وتقليل الهدر في الوقت، وتحقيق يواجه الموظفون والقادة تحديات متنامية تتعلق بالمعلومات، أداء الأعمال وإدارة المهام ظهور أدوات الذكاء الاصطناعي الحديثة أحدث تحولا مستويات أعلى من الكفاءة والإنجاز. مسبقة لتحسين الإنتاجية ورفع جودة الأداء وتسريع والتواصل واتخاذ القرارات، مما أتاح فرصاً غير جذرية في طريقة وتحقيق متزايد في تطوير قدرات موظفيها للاستفادة من هذه الإنجاز. وأصبحت المؤسسات الرائدة تستثمر بشكل تم تصميم برنامج التقنيات في تحسين الكفاءة التشغيلية

الذكاء الاصطناعي (Personal Productivity) الإنتاجية الشخصية وإدارة الوقت باستخدام الأهداف الاستراتيجية.

الممارسات العالمية، لتمكين المشاركين من تطوير مهارات إدارة الوقت **(Time Management with AI Tools & أدوات** لتعزيز الأداء وتحسين إدارة المهام مع الاستفادة العملية من أدوات الذكاء الاصطناعي والإنتاجية الشخصية وفق أفضل ويجمع البرنامج بين الحديثة

الأداء الفردي، واستخدام تطبيقات الذكاء مفاهيم الإنتاجية الشخصية، وإدارة الأولويات، والاتصالات والمعلومات. المضافة تحقيق نتائج أفضل، وتقليل الأعمال الروتينية، الاصطناعي في بيئة العمل، مما يساعد المشاركين على وتحسين ويعد هذا البرنامج خياراً مثالياً وزيادة التركيز على الأنشطة ذات القيمة

والشركات الكبرى التي تسعى إلى بناء قوى عاملة أكثر للوزارات والهيئات الحكومية والمؤسسات العامة العالية.

نظرة عامة على البرنامج والأثر إنتاجية ومرونة وجاهزية لمتطلبات المستقبل

تواجه المؤسسات الحديثة تحديات الرقمي.

وتدفع المعلومات، وتعدد المهام، والحاجة إلى اتخاذ متزايدة تتمثل في ضغط الأعمال، وكثرة الاجتماعات، الاستراتيجي

ورضا أصحاب الفعالة في إدارة الوقت والإنتاجية بشكل مباشر على قرارات أسرع وأكثر دقة. كما تؤثر الممارسات غير

يهدف برنامج الأداء المؤسسي، وجودة الخدمات،

أدوات الذكاء الاصطناعي **إلى تزويد الإنتاجية الشخصية وإدارة الوقت باستخدام** المصلحة، ومستويات الإنجاز.

أدوات الذكاء والطاقة والانتباه والمهام، مع الاستفادة من المشاركين بإطار عملي متكامل لتحسين إدارة الوقت

المشاركون على كيفية تحليل الاصطناعي الحديثة في تحسين الكفاءة الشخصية الإمكانات الهائلة التي توفرها

سيتعرف

أدوات وتحسين إدارة الأولويات، وتطوير نظم عمل أكثر أنماط العمل الحالية، وتحديد مصادر الهدر والإلهاء، والمؤسسية.

الاجتماعات، وإدارة الذكاء الاصطناعي في إدارة البريد الإلكتروني، فعالية واستدامة. كما سيتعلمون كيفية استخدام

ومن الناحية المؤسسية، المعرفة، وأتمتة المهام المتكررة، وتحليل المعلومات وإعداد التقارير، وتنظيم

الكفاءة التشغيلية، وتقليل الوقت الضائع، وتحسين يساهم البرنامج في رفع إنتاجية الموظفين، وتعزيز لدعم اتخاذ القرار.

أكثر قدرة على التكيف التحول الرقمي والابتكار المؤسسي. كما يساعد جودة المخرجات، وتسريع الإنجاز، ودعم مبادرات

وبنهاية مع المتغيرات التقنية والاستفادة من أدوات الذكاء المؤسسات على تطوير قوى عاملة

الأداء العالي، وتحسن إدارة البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على بناء منظومة الاصطناعي بصورة فعالة ومسؤولة.

أهداف البرنامج الوقت، وتزيد من القيمة التي يقدمونها عمل شخصية متكاملة تدعم

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون لمؤسساتهم.

تحسين الإنتاجية الشخصية التدريبي

• تطبيق قادرين على:

• تحديد الأولويات وفق الأهداف أفضل ممارسات إدارة الوقت في بيئة ورفع مستوى الفعالية المهنية.

• تقليل العمل.

• تحسين إدارة المهام مصادر التشييت والإلهاء وتحسين المؤسسية والاستراتيجية.

• استخدام أدوات التركيز.

• أتمتة المهام الروتينية الذكاء الاصطناعي لتعزيز والمشاريع اليومية.

• تحسين إدارة البريد الإنتاجية.

• تطوير نظم فعالة لإدارة الإلكتروني والاتصالات والمتكررة.

• تحسين جودة المهنية.

• إدارة الاجتماعات بصورة اتخاذ القرار من خلال تنظيم البيانات المعلومات والمعرفة.

• تعزيز التعاون والعمل والمعلومات.

• رفع الكفاءة التشغيلية الجماعي باستخدام الأدوات أكثر فعالية.

- بناء عادات الرقمية.

- إعداد خطة تطوير شخصية عمل مستدامة تدعم الأداء وتقليل الوقت الضائع.

- المحتوى التدريبي للإنتاجية باستخدام الذكاء العالي.

مفهوم الإنتاجية الإنتاجية الشخصية وإدارة الوقت المحاور (برنامج 0 أيام) اليوم الأول: أسس الاصطناعي.

- إدارة الوقت في بيئة العمل الرئيسية

- تحليل استخدام الحديثة

- العادات المهنية عالية المعاصرة

- الموضوعات الوقت

الفرق بين الانشغال الأداء

- أسباب انخفاض التفصيلية

- تحليل استهلاك والإنتاجية

- إدارة الإنتاجية

- بناء العادات المهنية الوقت

- التخلص من مضيعات الأولويات

- التطبيقات الفعالة

تقييم مستوى الإنتاجية الوقت

- تحليل أنماط العمل العملية
- تمارين إدارة الشخصية
- إعداد خطة تحسين الأداء الحالية
- تقييم العادات الوقت
- اليوم الثاني: إدارة الشخصي

تحديد الأولويات والتركيز وتحقيق الإنجازالمحاور المهنية

- إدارة الانتباه الرئيسية
- تنظيم العمل الأولويات
- إدارة الضغوط والتركيز
- الموضوعات والمهام

أساليب ترتيب المهنية

- إدارة المقاطعات التفصيلية
- تنظيم المهام الأولويات
- تحسين التركيز والتشيت
- التخطيط الفعال اليومية
- التوازن بين المهام والإنتاجية

- التطبيقات الاستراتيجية للأعمال

تمارين تحديد والتشغيلية

- محاكاة إدارة العملية

- تطوير خطط العمل الأولويات

- تطبيقات زيادة المهام

- ورش تحسين الأداء اليومية

- اليوم الثالث: أدوات التركيز

مقدمة في الذكاء الاصطناعي الذكاء الاصطناعي لتعزيز الإنتاجية المحاور الفردي

- أتمتة الأعمال الرئيسية

- إدارة المعرفة للإنتاجية

- تحسين سير الروتينية

- الموضوعات والمعلومات

تطبيقات الذكاء الاصطناعي العمل

- استخدام أدوات الذكاء التفصيلية

- إدارة البريد الإلكتروني الاصطناعي في الكتابة وإعداد في بيئة العمل

- تنظيم المعلومات التقارير

- تلخيص الاجتماعات بالذكاء الاصطناعي

- الاستخدام المسؤول والملفات

- التطبيقات والأخلاقي للذكاء والمستندات

تطبيقات عملية على أدوات الاصطناعي

- أتمتة المهام العملية

- إعداد تقارير باستخدام الذكاء الاصطناعي

- تحسين تدفق اليومية

- تطوير خطة تطبيق الذكاء الاصطناعي

- اليوم الرابع: التواصل العمل

تحسين التواصل الاصطناعي المحاور واتخاذ القرار باستخدام الذكاء مؤسسية

- إدارة الرئيسية

- اتخاذ القرار المدعوم المهني

- التعاون الاجتماعات

- الموضوعات بالمعلومات

إدارة تدفق الرسائل الرقمي

- تحسين فعالية التفصيلية

- أدوات تحليل والاتصالات
- اتخاذ القرارات بصورة الاجتماعات
- التعاون بين الفرق المعلومات
- إدارة أصحاب أكثر فعالية
- التطبيقات باستخدام التكنولوجيا

محاكاة الاجتماعات المصلحة رقمياً

- تطبيقات إدارة العملية
- تحليل حالات اتخاذ الفعالة
- تمارين التعاون والاتصالات
- إدارة المعلومات القرار
- اليوم الخامس: بناء الرقمي

الإنتاجية للمستقبل المداور منظومة إنتاجية عالية الأداء المؤسسية

- بناء أنظمة العمل الرئيسية
- مستقبل العمل والذكاء المستدامة
- التخطيط للتطوير الشخصية
- الموضوعات الاصطناعي

تصميم أنظمة الإنتاجية المستمر

- قياس وتحسين التفصيلية
- تطوير العادات المهنية الشخصية
- بيئات العمل الهجينة الأداء
- مستقبل الذكاء الاصطناعي المستدامة
- إعداد خارطة طريق والرقمية
- التطبيقات والإنتاجية

تصميم نظام إنتاجية مهنية

- إعداد خطة تطوير العملية
- محاكاة بيئات العمل شخصي
- مشروع تطبيقي شاملة
- العروض الختامية وخطط المستقبلية
- الفئة متكامل

طعم هذا البرنامج خصيصاً للتنفيذ

القيادات التنفيذية المستهدفة

- مديري الإدارات لـ:

- موظفي الوزارات والهيئات والإدارية.
- مديري المشاريع والأقسام.
- المساعدين التنفيذيين الحكومية.
- مسؤولي الموارد البشرية والبرامج.
- فرق التحول والإداريين.
- العاملين في التطوير المؤسسي.
- المهنيين الراغبين في القطاعات الحكومية الرقمي والابتكار.
- جميع والخاصة.
- الذكاء الاصطناعي في أعمالهم الموظفين الذين يسعون إلى الاستفادة من أدوات تحسين الإنتاجية الشخصية.

متطلبات

يفضل أن يكون اليومية.

يمتلكون خبرة مهنية الالتحاق

- يتعاملون مع المشاركون:
- لديهم معرفة أساسية مهام ومشاريع متعددة بصورة أساسية في بيئة العمل.
- مهتمين بتطوير الإنتاجية باستخدام الحاسب الآلي والتطبيقات منتظمة.
- راغبين في الرقمية.

- لا يشترط وجود خبرة تقنية تعلم تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الشخصية وتحسين الأداء.
- يعتمد متقدمة أو معرفة مسبقة بالذكاء العمل.

المنهجية التدريبية

ورش عمل البرنامج على منهجية تدريبية تطبيقية وتفاعلية الاصطناعي.

- دراسات حالة تشمل:
- مناقشات جماعية تفاعلية.
- محاكاة مواقف العمل تنفيذية.
- تمارين عملية فردية موجهة.
- التعلم القائم على الواقعية.
- تبادل الخبرات وأفضل وجماعية.
- جلسات التغذية الراجعة السيناريوهات.
- تقييمات الإنتاجية الممارسات.
- تطبيقات عملية على أدوات والتطوير.
- أنشطة تحسين الشخصية.
- إعداد خطط عمل الذكاء الاصطناعي.
- مخرجات العمليات وسير العمل.

بنهاية البرنامج سيتمكن المشاركون فردية.

تحسين إنتاجيتهم الشخصية بصورة التعلم

- إدارة الوقت والأولويات من:
- تقليل الهدر وزيادة ملحوظة.
- استخدام أدوات بكفاءة أكبر.
- أتمتة المهام الروتينية الذكاء الاصطناعي في الأعمال التركيز والإنجاز.
- تحسين جودة الاتصالات اليومية.
- إدارة الاجتماعات بصورة والمتكررة.
- تطوير أنظمة عمل شخصية المهنية.
- تحسين اتخاذ القرار أكثر فعالية.
- تعزيز عالية الأداء.
- دعم من خلال إدارة المعلومات.
- رفع الكفاءة التشغيلية مبادرات التحول الرقمي داخل التعاون بين الفرق والإدارات.
- تطوير عادات المؤسسة.
- تحقيق نتائج أفضل والإنتاجية المؤسسية.
- المساهمة عمل مستدامة.

- الملف التعريفي في تحسين الأداء المؤسسي والاستعداد لمستقبل بجودة أعلى وفي وقت أقل.

يقدم البرنامج خبر دولي العمل.

في تطوير الإنتاجية المؤسسية، معتمد يتمتع بخبرة واسعة في المجالات العملية للمدرب

وتشمل والتحول الرقمي، والذكاء الاصطناعي، ورفع كفاءة والاستشارية

الاستشارات التنفيذية لتحسين الأداء.

• تطوير خبراته:

• قيادة الأداء والإنتاجية.

• تنفيذ مشاريع التحول برامج التحديث والتطوير استراتيجيات التحول الرقمي.

• تطبيقات الحكومي.

• تحسين العمليات والكفاءة الذكاء الاصطناعي في بيئات المؤسسي في القطاع الخاص.

• تطوير القدرات البشرية العمل.

• إدارة التشغيلية.

• تطوير والمهارات المستقبلية.

• تطبيق أفضل الممارسات القيادات ورفع الفعالية التغيير والتبني الرقمي.

• ويقدم للمشاركين أدوات العالمية في الإنتاجية وإدارة المهنية.

وتعزيز تحقيق مستويات أعلى من الإنجاز والإنتاجية، عملية ومنهجيات حديثة وخبرات تطبيقية تساعد على الوقت.
مساهمتهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والاستفادة المثلى من الذكاء الاصطناعي،
لمؤسساتهم.

تواصل معنا

هذا الحدث، يُرجى التواصل معنا: لتأمين مكانك أو للحصول على مزيد من المعلومات حول

الموقع الإلكتروني

www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني

info@skillslab-training.com

+966 559 653 447 واتساب

Generated by Skillslab Training

+966 559 653 447 واتساب | info@skillslab-training.com

www.skillslab-training.com