



الاصطناعي الدورة التدريبية: تحويل محاضر الاجتماعات إلى أصول المتقدمة استراتيجية باستخدام أدوات الذكاء

يوليو ٢٠٢٦ ١٧ - ١٣

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #SA5848_435445



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة





إلى قوة أدوات الذكاء لإتقان فن وعلم كتابة محاضر الاجتماعات في العصر تقدم هذه الدورة التدريبية الفريدة رحلة متكاملة يصبح توثيقها بدقة وسرعة وفعالية الاصطناعي المتطورة. في عالم تتضاعف فيه الاجتماعات الرقمي، مستندة بقوة كيفية تسخير والمساءلة. تهدف هذه الدورة إلى تجاوز النهج عنصراً حاسماً للنجاح المؤسسي وضمان المتابعة وتعقيدها، على الكلام، وتوليد النصوص الآلي، لتحويل تقنيات مثل معالجة اللغات الطبيعية (NLP)، التقليدي، حيث تستكشف بشكل عميق التسجيل عملية إستراتيجية تضيف قيمة حقيقية. ستتعلم كيف عملية كتابة المحاضر من مهمة روتينية شاقة إلى والتعرف التلخيص الدقيق، واستخراج القرارات والتحويل الأولي للصوت إلى نص، وكيف يمكنها تعمل هذه الأدوات المتقدمة على أتمتة صياغات واضحة ومهنية، مما يحرر وقتك للتركيز على والإجراءات الرئيسية، وتصنيف المحتوى، وحتى اقتراح المساعدة في والتدقيق البشري العملية والأخلاقية، مثل ضمان الدقة والموثوقية، التحليل والتنفيذ. ستغطي الدورة أيضاً الاعتبارات أجراها البروفيسور برينت هيب (Brent Hecht) الفاعل. مستوحاة من مبادئ الإدارة الحديثة وأبحاث وحماية الخصوصية وأمن المعلومات، رفع الاصطناعي المسؤول، يقدم Big Ben Training Center تفاعل الإنسان مع الحاسوب والذكاء في (Hecht) مثل تلك التي أصول معرفية قابلة للبحث البشرية وتمكين المؤسسات من تحويل محاضر اجتماعاتها كفاءة الموارد هذه الدورة كاستثمار في والتحليل والاستثمار. انطلق معنا في هذه الرحلة من سجلات خاملة إلى



لتصبح خبيراً في توثيق الاجتماعات المستقبلي





١. الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون الإداريون والسكرتاريا التنفيذية
- مديرو المكاتب ومسؤولو التوثيق
- منسقي المشاريع وفرق العمل
- المدراء التنفيذيون والمدراء العامون
- أعضاء مجالس الإدارة ولجان العمل
- موظفو الشؤون القانونية والامتثال
- المراجعون الداخليون وضباط الجودة
- باحثو السوق ومحللو البيانات

٢. القطاعات والصناعات المستهدفة

- القطاع الحكومي والهيئات العامة
- القطاع المالي والمصرفي
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات
- قطاع التعليم والجامعات
- قطاع التكنولوجيا والاتصالات
- قطاع الطاقة والخدمات
- قطاع الاستشارات والمحاماة
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة

٣. الأقسام المؤسسية المستهدفة



- الإدارات التنفيذية ومكاتب المدراء العاميين
- أقسام السكرتاريا والإدارة المكتبية
- إدارة المشاريع وفرق العمل
- الشؤون القانونية وإدارة الامتثال
- المراجعة الداخلية وضبط الجودة
- إدارة المعلومات والمعرفة
- البحث والتطوير والتخطيط الاستراتيجي

أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- كتابة المحاضر المتعلقة بمعالجة اللغة والتعرف على الصوت وتوليد فهم المبادئ الأساسية لتقنيات الذكاء الاصطناعي
- النصوص في سياق
- المؤسسة: لأتمتة وتسريع عملية كتابة محاضر الاجتماعات حسب تقييم واختيار أدوات الذكاء الاصطناعي المناسبة
- احتياجات
- الاجتماعات: الصوت إلى نص لإنشاء مسودات أولية دقيقة لمحاضر تنفيذ خطوات عملية فعالة لاستخدام أدوات تحويل
- من نص المحضر الحاسمة، والإجراءات المطلوبة، والموضوعات تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي لاستخراج القرارات
- تلقائياً: الرئيسية، والجهات المسؤولة
- وواضحة لمحاضر الاجتماعات الطويلة أو المعقدة: استخدام أدوات التلخيص الآلي لتقديم خلاصات مركزة
- والكفاءة: باستخدام الذكاء الاصطناعي لضمان الاتساق تصميم وتخصيص قوالب ذكية لمحاضر الاجتماعات
- الاجتماعات الحالي للمؤسسة: دمج أدوات الذكاء الاصطناعي في نظام إدارة معلومات
- المولدة آلياً لضمان الدقة والاكتمال والوضوح: تنفيذ إجراءات فعالة لتدقيق ومراجعة المحاضر
- والتحيز والأمن: باستخدام الذكاء الاصطناعي في التوثيق، مثل فهم ومعالجة التحديات الأخلاقية والعملية المرتبطة
- الخصوصية
- فعالية الاجتماعات: باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي لاكتساب رؤى تحليل البيانات المستخلصة من محاضر الاجتماعات
- استراتيجية لتحسين

منهجية الدورة التدريبية



تقديمية مركزة تشرح تجربة تعليمية تفاعلية وعملية تدمج النظرية تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على تقديم وأحدث الأدوات المتاحة، سيشارك المفاهيم الأساسية لتقنيات الذكاء الاصطناعي في التطبيق. تبدأ الجلسات بعروض سيتدربون مباشرة على استخدام مجموعة مختارة من المتدربون بنشاط في ورش عمل عملية مكثفة، حيث توثيق الاجتماعات واستخراج القرارات، لمنصات محددة) لأداء مهام حقيقية مثل تحويل تسجيلات أدوات الذكاء الاصطناعي (كأمثلة وليس كترويج الواقعية دوراً محورياً، حيث سيحلل وتلخيص المحتوى، وملء قوالب مخصصة. ستلعب دراسات اجتماعات افتراضية إلى نص، عبر تمارين ويناقدون التحديات والحلول المثلى لتطبيق هذه المشاركون سيناريوهات متنوعة من قطاعات مختلفة، الحالة مهارات التواصل والتعاون. سيتلقى محاكاة لكتابة وتدقيق محاضر باستخدام الذكاء التقنيات. سيتم تشجيع العمل الجماعي المدرب الخبير لضمان فهم التطبيقات العملية وتجاوز كل متدرب تغذية راجعة مستمرة وتوجيهاً فردياً من الاصطناعي، وتعزيز بين المشاركين ومناقشات جماعية لاستكشاف الاعتبارات الأخلاقية العقبات. كما ستتخلل الدورة جلسات عصف ذهني من واقع البيئات المؤسسية لضمان نقل من خلفيات متنوعة. يلتزم المدربون بتقديم أمثلة والتنظيمية، وتبادل أفضل الممارسات العمل، المعرفة والمهارات القابلة للتطبيق فوراً في مكان عملية مستمدة



التدريبية) ٢ خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الاجتماعات ١ الوحدة الأولى: أسس الذكاء الاصطناعي في توثيق

- مقدمة عن تحول كتابة المحاضر في العصر الرقمي ١
- ومعالجة اللغات الطبيعية (NLP) ٢ المفاهيم الأساسية للذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي
- مقابل المعززة بالذكاء الاصطناعي ١ نظرة عامة على سير عمل كتابة المحاضر التقليدية
- الاصطناعي للمحاضر ١ أهمية الدقة والسرية والأخلاقيات في استخدام الذكاء
- فهم إمكانيات وحدود التقنيات الحالية ١
- عام، غير ترويجي) ٢ أدوات الذكاء الاصطناعي الشائعة في السوق (تصنيف
- معايير تقييم واختيار الأدوات المناسبة للمؤسسة ١

إلى النص ١ الوحدة الثانية: أتمتة التسجيل والتحويل: من الصوت

- وكيفية عملها تقنيات التعرف على الكلام (Speech-to-Text) ١
- وخصائصها ١ مقارنة بين أدوات تحويل الصوت إلى نص المتاحة
- التحويل ١ أفضل ممارسات تسجيل الصوت لتحقيق دقة عالية في
- المتحدثين، المصطلحات الفنية ١ التعامل مع تحديات التحويل: اللهجات، التشويش، تعدد
- الشائعة ١ تدقيق وتحرير النص المولد آلياً لتصحيح الأخطاء
- الافتراضية ١ دمج أدوات التحويل مع أنظمة المؤتمرات والاجتماعات
- مسودات أولية ١ تمارين عملية على استخدام أدوات التحويل لإنشاء

آلياً ١ الوحدة الثالثة: استخراج الذكاء وتلخيص المحتوى



- من النصوص مبادئ استخراج المعلومات (Information Extraction) ^١
- المواضيع الرئيسية في المحضر ^٢ كيفية استخدام الذكاء الاصطناعي لتحديد وتصنيف
- النهائية والمسؤوليات تلقائياً ^٣ تقنيات استخراج القرارات والإجراءات والمواعيد
- وتطبيقاته ^٤ مقدمة عن تحليل المشاعر في محاضر الاجتماعات
- (Extractive Summarization أدوات وتقنيات التلخيص الآلي. (Abstractive vs. ^٥
- ضمان دقة وموضوعية الملخصات المولدة آلياً ^٦
- افتراضية ^٧ تمارين عملية على استخراج المعلومات وتلخيص محاضر

الوحدة الرابعة: التصميم والتخصيص والدمج ^٨

- مبادئ تصميم قوالب المحاضر الفعالة والمرنة ^٩
- الاصطناعي لاحتياجات مؤسسية محددة ^{١٠} كيفية تخصيص قوالب المحاضر باستخدام الذكاء
- المستخرجة ^{١١} أتمتة ملء أقسام المحضر الثابتة باستخدام البيانات
- المستندات (DMS) ومنصات العمل التعاوني ^{١٢} دمج حلول الذكاء الاصطناعي مع أنظمة إدارة
- المعالجة والتخزين ^{١٣} ضمان أمن وسرية بيانات المحاضر خلال عمليات
- المعتمد ^{١٤} بناء سير عمل متكامل من التسجيل إلى المحضر النهائي
- باستخدام أدوات مختارة ^{١٥} ورشة عمل: تصميم وتنفيذ سير عمل لكتابة محضر

الاستراتيجي ^{١٦} الوحدة الخامسة: التدقيق والمراجعة والتحليل

- وحدوده ^{١٧} أهمية التدقيق البشري للمحاضر المولدة آلياً
- من الدقة والاكتمال والحياد ^{١٨} استراتيجيات فعالة لمراجعة وتدقيق المحاضر للتأكد
- المحاضر ^{١٩} توثيق وتتبع الإجراءات والقرارات المستخرجة من
- التاريخية واستخلاص الرؤى ^{٢٠} مقدمة عن استخدام الذكاء الاصطناعي لتحليل المحاضر
- بيانات المحاضر ^{٢١} كيفية قياس وتحسين فعالية الاجتماعات باستخدام
- الشفافية، المساءلة ^{٢٢} التحديات الأخلاقية والتنظيمية (التحيز، الخصوصية،
- الاصطناعي في كتابة المحاضر ^{٢٣} تطوير سياسات وإرشادات مؤسسية لاستخدام الذكاء
- والاستعداد للتطورات التقنية ^{٢٤} نقاش جماعي: استشراف مستقبل توثيق الاجتماعات



الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟^١ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة^١

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟^١ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية^١ راحة وأنشطة تفاعلية^١ ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

المهارات التحليلية محاضر اجتماعات دقيقة في الشكل، هل يمكن أن يؤدي مع تزايد اعتمادنا على الذكاء الاصطناعي لتوليد دلالات النبوة وضمان المساءلة الأخلاقية الحقيقية والنقدية البشرية اللازمة لفهم السياق وتقييم ذلك تدريجياً إلى تآكل^١ خلف الكلمات المسجلة؟^١

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟^١



ليركز على تحويل محاضر بتقديمها نهجاً شاملاً يتجاوز التعريف التقني تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة والتحليل. لا نكتفي بتدريب المشاركين على تشغيل الاجتماعات إلى أصول استراتيجية قابلة للتنفيذ لأدوات الذكاء الاصطناعي، الحلول بشكل نقدي تقنيات معالجة اللغات الطبيعية والاستخراج والتلخيص الأدوات، بل نعمق فهمهم للمبادئ الكامنة وراء من خلال ورش عمل تفاعلية تستخدم واختيار الأنسب لمؤسساتهم. تركز الدورة بشكل مكثف الآلي، مما يمكنهم من تقييم من تطبيق الأدوات مباشرة على تسجيلات افتراضية سيناريوهات واقعية وتمارين محاكاة، تمكن المشاركين على الجانب العملي مع اللهجات وضوء الخلفية، التدقيق الفعال. نولي اهتماماً خاصاً للتحديات لاجتماعات متنوعة التعقيد، مع تعلم استراتيجيات لمواجهة الملحة مثل حماية الخصوصية، والتحيز الخوارزمي، والأهم من ذلك، التحديات الأخلاقية والقانونية العملية مثل التعامل مجال الذكاء الاصطناعي هذه القضايا بوعي في بيئات عملهم. يتميز المحتوى والشفافية والمساءلة، مما يعد المشاركين استخلاص رؤى قابلة للتنفيذ من بيانات التوليدي وتطبيقاته في التوثيق المؤسسي، مع التركيز بدمج أحدث التطورات في العملية في تقدم الدورة من قبل مدربين خبراء يجمعون بين المحاضر لتحسين فعالية الاجتماعات في المستقبل. على كيفية البيئات المؤسسية المعقدة المعرفة التقنية العميقة والخبرة