

الدليل الاستراتيجي للسكرتارية الرقمية وإدارة المكاتب بالذكاء الاصطناعي

أ.د. بسمة بنت علي أبو غرارة



الإصدار الأول
2026

ح) بسمة بنت علي أبوغرارة، ١٤٤٧هـ

أبو غرارة، بسمة بنت علي
الدليل الاسترشادي للسكترارية الرقمية وإدارة المكاتب بالذكاء والاصطناعي.
/ أبو غرارة، بسمة بنت علي - الرياض ، ١٤٤٧هـ

رقم الإيداع: ١٤٤٧/١٧١٥٩
ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٠٦-٥٩٢٧-٢

لا يجوز إعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه بأي شكل من الأشكال أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية دون إذن خطي من المؤلف.

بِسْمِ اللَّهِ الْمَكْتَبِ الْمَكْتَبِ

هذا الكتاب صدقةٌ جاريةٌ عن والديّ:

الأستاذ الدكتور علي بن حمزة أبوغرارة
تغمده الله بواسع رحمته

السيدة فائزة بنت علي عينوسة
حفظها الله

يوزع مجاناً ولا يباع

5	تمهيد
6	المقدمة
7	الهدف من الدليل
٧	الفئة المستهدفة
٩	أولاً: تعريف المصطلحات
١٠٨	ثانياً: التأسيس المفاهيمي للسكترارية
١١	١.٢ تعريف السكترارية: من التنفيذ إلى الشراكة الاستراتيجية
١٢	٢.٢ الأهمية الاستراتيجية للسكترارية داخل المؤسسات
١٣	٣.٢ تطور دور السكترارية عبر الزمن: قراءة تاريخية تحليلية
١٥٤	ثالثاً: هندسة الأوامر: الإطار المنهجي للتوظيف الفعال للذكاء الاصطناعي
١٧	رابعاً: المهام الأساسية للسكترارية وتعزيزها بالذكاء الاصطناعي
١٨	١.٤ إدارة الاتصالات المؤسسية
٢٣	٢.٤ تنظيم المواعيد والاجتماعات
٢٧	٣.٤ إدارة الوثائق والمعرفة المؤسسية
٣١	٤.٤ دعم اتخاذ القرار
٣٥	خامساً: أدوات الذكاء الاصطناعي للسكترارية
٣٨	سادساً: ممارسات الأمن والخصوصية
٣٩	المبدأ الأول: تجهيل البيانات (Data Anonymization)
٤١	المبدأ الثاني: تصنيف المعلومات قبل المعالجة (Data Classification)
٤٢	المبدأ الثالث: الإشراف البشري الإلزامي (Human-in-the-Loop)
٤٣	المبدأ الرابع: مكافحة الذكاء الاصطناعي الظلي (Shadow AI)
٤٦	الخاتمة
٤٧	المراجع العربية
٤٧	المراجع الأجنبية

يمثل التطوير المهني المستمر الركيزة الأساسية للنجاح في مسيرة أي موظف يسعى للريادة الإدارية. ومع حلول عام ٢٠٢٦، أصبحت السكرتارية الرقمية هي اللغة الحقيقية للإنجاز، حيث تفتح آفاقاً جديدة للإبداع وتوفر حلولاً ذكية ترفع من كفاءة العمل المؤسسي.

إن الهدف الجوهرى من إعداد هذا الدليل الاسترشادي هو تقديم مرجع احترافي ومبسط، يحول تقنيات الذكاء الاصطناعي من مفاهيم تقنية معقدة إلى أدوات عملية ملموسة تسهم في تسهيل مهامكم اليومية. لقد حرصت في هذا العمل على دمج الخبرة الميدانية بالحلول المتقدمة؛ لنصل معاً إلى نموذج إداري يتسم بالدقة والسرعة، مع تحويل المهام الروتينية المكررة إلى سلاسل عمل ذكية ومتقنة.

إن ما تضمه هذه الصفحات هو دعوة لتمكين قدراتكم وتعزيز مهاراتكم؛ حيث نؤمن بأن التكنولوجيا، مهما تطورت، تظل أداة قوية في أيديكم، تعمل لدعمكم. فالمستقبل اليوم يبني بعقولكم وبقدرتكم على قيادة مكاتبكم نحو آفاق من الابتكار والتميز، مع الالتزام التام بأعلى معايير الخصوصية وأمان المعلومات.

أرجو أن يكون هذا الدليل رقيقاً ملهماً في رحلتكم نحو النجاح، وأن يمنحكم الأدوات اللازمة للارتقاء بمنظومة العمل الإداري إلى مستويات جديدة من الاحترافية.

أ.د. بسمة بنت علي أبوغرارة

يُعد التحول نحو "السكرتارية الرقمية" ضرورة حتمية في ظل الثورة التقنية التي يشهدها العالم اليوم، حيث لم يعد العمل الإداري مجرد مهام روتينية، بل أصبح فناً يدمج بين المهارة الإنسانية والقدرة على تطوير أدوات الذكاء الاصطناعي. إن هذا التوجه يهدف إلى الارتقاء بمستوى الأداء المهني عبر تبني مفهوم "الذكاء التشاركي"، الذي يرى في الآلة شريكاً يدعم العقل البشري ويضعف من قدراته الإنتاجية. ومن هذا المنطلق، يأتي هذا الدليل ليرسم خارطة طريق مهنية تجمع بين الأصالة في أصول مهنة السكرتارية وبين الحداثة في استخدام الوكلاء الذكيين لضمان جودة المخرجات الإدارية. مستنداً إلى ما أكدته الدراسات الحديثة، ومنها دراسة (Brynjolfsson et al. 2023)، التي أشارت إلى أن أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي أسهمت في رفع إنتاجية الموظفين، مما يبرهن على أن استيعاب هذه الأدوات كفيل بإحداث تحول نوعي وجذري في كفاءة السكرتارية المعاصرة. وبناءً على ذلك، فإن هذا الدليل يتجاوز كونه إطاراً نظرياً ليكون رفيقاً مهنياً عملياً يهدف إلى تمكين الكفاءات الطموحة من استثمار تقنيات الذكاء الاصطناعي كـ "مساعد شخصي فائق الدقة" يتولى إنجاز المهام المتكررة، مما يتيح حيزاً زمنياً أكبر للتركيز على الجودة الإبداعية والابتكار الإداري.

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق مجموعة من الغايات الأساسية:

ضمان دقة المكاتبات والمراسلات الرسمية وخلوها من الأخطاء عبر تقنيات التدقيق الذكي.

إرساء قواعد واضحة للاستخدام الآمن والمسؤول للتقنية بما يحفظ خصوصية البيانات المؤسسية.

اختصار زمن إنجاز التقارير ومحاضر الاجتماعات، مما يتيح للموظف التركيز على المهام الإبداعية والتنظيمية

تزويد الممارسين الإداريين بالمهارات اللازمة لاستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في المهام اليومية بكفاءة.

الفئة المستهدفة

صمم هذا الدليل ليخاطب بشكل رئيسي:



الدليل الاستراتيجي
للمسكرتارية الرقمية وإدارة المكاتب
بالذكاء الاصطناعي

أ.د. بسمة بنت علي أبو غرارة



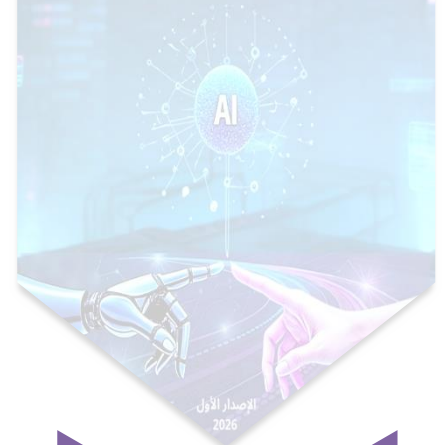
المصطلحات



المصطلح	التعريف
هندسة الأوامر (Prompt Engineering)	فن صياغة التعليمات والمدخلات للذكاء الاصطناعي للحصول على أدق وأفضل المخرجات.
الأتمتة (Automation)	استخدام التقنية لتنفيذ المهام المتكررة تلقائياً دون الحاجة لتدخل بشري مباشر.
المساعد الذكي (AI Assistant)	برنامج يعتمد على الذكاء الاصطناعي لتنفيذ مهام محددة أو الإجابة على الاستفسارات.
معالجة اللغة الطبيعية (NLP)	فرع من الذكاء الاصطناعي يركز على فهم وتوليد وتحليل اللغة البشرية.
النموذج اللغوي الكبير (LLM)	أنظمة ذكاء اصطناعي متطورة تدربت على بيانات ضخمة لفهم وإنتاج النصوص.
التلخيص الآلي (Auto-Summarization)	تقنية لاستخراج النقاط الجوهرية من النصوص الطويلة وتحويلها إلى موجز قصير.
سير العمل الآلي (Automated Workflow)	سلسلة من العمليات المبرمجة التي تنتقل من خطوة لأخرى تلقائياً بناءً على قواعد محددة.
استخراج البيانات (Data Extraction)	عملية سحب معلومات محددة من مصادر غير منظمة آلياً.
تحليل المشاعر (Sentiment Analysis)	استخدام الذكاء الاصطناعي لتحديد النبرة العاطفية خلف النص.

الدليل الاستراتيجي
للسكرتارية الرقمية وإدارة المكاتب
بالذكاء الاصطناعي

أ.د. بسمة بنت علي أبو غرارة



التأسيس المفاهيمي للسكرتارية



1.2 تعريف السكرتارية: من التنفيذ إلى الشراكة الاستراتيجية

تعرف السكرتارية التقليدية بوصفها الوظيفة الإدارية المسؤولة عن تنظيم المراسلات الرسمية، وحفظ الملفات والسجلات، وإدارة جداول المواعيد، وتسهيل قنوات التواصل بين الإدارة العليا وسائر الوحدات التنظيمية داخل المؤسسة. وقد ارتبط هذا الدور تاريخياً بالعمل الورقي والمهام التنفيذية المباشرة ذات الطابع الروتيني، حيث كانت الكفاءة تقاس بمعايير كمية كسرعة الطباعة ودقة التنظيم الأرشيفي. في المقابل، تتجاوز السكرتارية الحديثة حدود الدور التنفيذي التقليدي لتتحول إلى شراكة استراتيجية فاعلة. فالمساعد التنفيذي المعاصر يجمع بين المهارات التنظيمية المتقدمة والقدرة على تحليل البيانات، وإدارة المشاريع المعقدة، وتوظيف أدوات الذكاء الاصطناعي لتعزيز الإنتاجية وتسريع دورات العمل. وقد أشارت الجمعية الأمريكية للمحترفين الإداريين (ASAP) إلى أن المساعدين التنفيذيين أصبحوا يتبنون مسؤوليات أكثر تعقيداً وتوجهاً استراتيجياً، بما في ذلك المشاركة في صنع القرار التنظيمي، (Drucker, 1999).

2.2 الأهمية الاستراتيجية للسكرتارية داخل المؤسسات

لا يُعد دور السكرتارية مجرد وظيفة دعم تكميلية؛ بل هي جوهر للعمليات التشغيلية في المؤسسات الساعية نحو التميز. ويمكن تحديد أهميتها الاستراتيجية في أربعة محاور جوهرية:



3.2 تطور دور السكرتارية عبر الزمن: قراءة تاريخية تحليلية

المرحلة الأولى: السكرتارية التقليدية (ما قبل التسعينيات)

اعتمدت السكرتارية في هذه الحقبة اعتماداً كلياً على الأدوات اليدوية: الآلة الكاتبة، والملفات الورقية، ودفاتر المواعيد، والهاتف الأرضي. وكان الدور محصوراً في النسخ والطباعة والتوزيع والحفظ الأرشييفي، حيث كانت الكفاءة تقيم وفق معايير ميكانيكية بحتة كسرعة الطباعة ودقة الترتيب. وقد أشار أحد الباحثين إلى أن الكوادر الإدارية في تلك المرحلة كانت مستبعدة بشكل ممنهج من النقاشات الاستراتيجية، مع غياب شبه تام لمسارات التطور المهني. (Brynjolfsson et al., 2023)

المرحلة الثانية: السكرتارية الرقمية (التسعينيات — ٢٠٢١)

أحدث ظهور الحاسوب الشخصي وحزمة برامج المكتب (Microsoft Office) والبريد الإلكتروني تحولاً جذرياً في طبيعة العمل السكرتاري. فقد انتقل الحفظ من الخزائن المعدنية إلى الأقراص الصلبة والخوادم السحابية، وتحول البريد من ورقي إلى إلكتروني. وظهرت أنظمة إدارة المستندات الرقمية والتقويمات المشتركة، وتوسع الدور ليشمل إعداد العروض التقديمية وإدارة قواعد البيانات والمشاركة في تنسيق المشاريع.

المرحلة الثالثة: السكرتارية المعززة بالذكاء الاصطناعي (٢٠٢٢ - الحاضر)

يمثل الذكاء الاصطناعي نقلة نوعية ثالثة في تاريخ السكرتارية. لم يعد المساعد التنفيذي ينفذ المهمة فحسب، بل يستعين بأدوات ذكية تسرع العمل وتحسن جودته بصورة غير مسبوقة. فقد أصبح بإمكانه تلخيص تقرير من خمسين صفحة في دقائق معدودة، أو صياغة عشرات الرسائل المخدصة دفعة واحدة، أو تحليل بيانات الاجتماعات لاستخلاص أنماط تدعم عملية اتخاذ القرار. كما أشارت دراسة صادرة عن المكتب الوطني للبحوث الاقتصادية (NBER, 2026) إلى أن مكاسب الإنتاجية من الذكاء الاصطناعي تتركز بشكل أكبر في قطاعات الخدمات عالية المهارة. كما أكد Kassa & Worku (٢٠٢٥) إلى وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تبني الذكاء الاصطناعي والأداء التنظيمي، حيث تؤدي إنتاجية الموظفين دوراً وسيطاً جزئياً في هذه العلاقة، مما يعني أن المؤسسات التي تستثمر في تمكين موظفيها من استخدام الذكاء الاصطناعي تحقق أداءً مؤسسياً أفضل.



هندسة الأوامر: الإطار المنهجي للتوظيف الفعال للذكاء الاصطناعي



ثالثاً: هندسة الأوامر: الإطار المنهجي للتوظيف الفعال للذكاء الاصطناعي

قبل الانتقال إلى المهام التطبيقية، من الضروري ترسيخ الإطار المنهجي الذي يحكم جودة التعامل مع أدوات الذكاء الاصطناعي. فجودة المخرجات ترتبط ارتباطاً وثيقاً بجودة الأوامر المدخلة، ولذلك فإن إتقان هندسة الأوامر (Prompt Engineering) يُعد مهارة أساسية ينبغي استيعابها قبل أي تطبيق عملي.

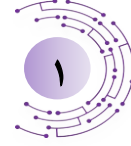
العناصر الخمسة للأمر الفعال



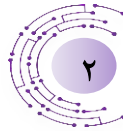
يتكون الأمر الاحترافي من خمسة عناصر متكاملة، وقد طبقت هذه العناصر بشكل منهجي في جميع النماذج التطبيقية الواردة لاحقاً:

الدور (Role): تحديد الشخصية المتخصصة التي يتقصد النمذج اللغوي. يوجه هذا العنصر أسلوب الاستجابة ومستوى تخصصها. مثال: "أنت مساعد تنفيذي خبير في إدارة المراسلات المؤسسية" أو "أنت محلل استراتيجي متخصص في تقييم المبادرات".

أهمية تحديد الدور: تحديد الدور ليس عنصراً شكلياً بل هو موجه أساسي لجودة المخرجات؛ فالأمر ذاته حين يسبق بدور "مدقق لغوي" ينتج مخرجات مختلفة جوهرياً عما لو سبق بدور "كاتب إبداعي". ولذلك يجب اختيار دور دقيق ومحدد لكل مهمة بدلاً من استخدام وصف عام.



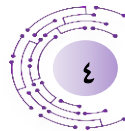
السياق (Context): تقديم المعلومات الأساسية التي يحتاجها النمذج لفهم بيئة العمل وطبيعة المهمة. يشمل وصف المؤسسة، والقسم، والجمهور المستهدف، وأي ظروف خاصة تؤثر في المخرجات المطلوبة.



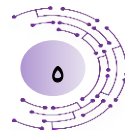
المهمة (Task): شرح دقيق ومحدد لما يراد إنجازه، مع تجنب الغموض والعمومية. فبدلاً من "اكتب رسالة"، يفضل "اكتب رداً رسمياً على طلب تأجيل موعد التسليم يتضمن تأكيد الاستلام واقتراح موعد بديل".



التسويق (Format): تحديد الشكل المطلوب للمخرجات: جدول، فقرات سردية، نقاط مرقمة، مذكرة رسمية، أو قالب محدد. يقلل هذا العنصر الحاجة إلى إعادة التسويق ويضمن جاهزية المخرجات للاستخدام المباشر.



القيود (Constraints): الشروط والمحاذير الواجب مراعاتها، مثل: عدد الكلمات، النبرة المطلوبة، المعلومات الواجب تضمينها أو تجنبها، المعايير المؤسسية، أو الحساسيات الثقافية.





يمكن تمثيل العلاقة بين العناصر الخمسة في الصيغة المعيارية التالية، التي تشكل القالب الأساسي لجميع الأوامر الواردة لاحقاً:

[الدور]

أنت [وصف الدور بدقة وتخصص].

[السياق]

أعمل في [وصف بيئة العمل].
[تفاصيل إضافية ذات صلة].

[المهمة]

أريد منك [وصف المهمة بدقة ووضوح].

[التنسيق]

قدّم النتيجة على شكل
[الشكل المطلوب].

[القيود]

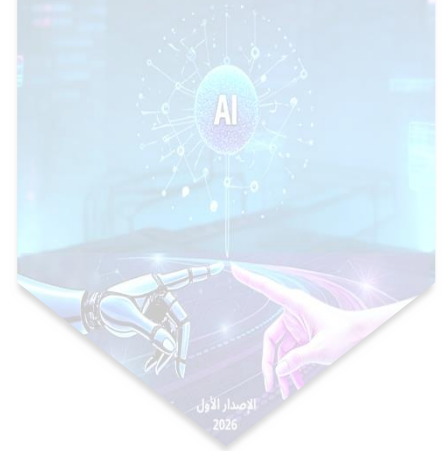
راع: [الشروط والمحاذير].

ملاحظة تطبيقية: في الأقسام التالية، سيلاحظ القارئ أن كل نموذج تطبيقي يبدأ بالعنصر [الدور] ويتضمن العناصر الخمسة بالكامل. ينصح بتحديد كل عنصر أثناء القراءة لترسيخ المنهجية عملياً.

يمكن تمثيل العلاقة بين العناصر الخمسة في الصيغة المعيارية التالية، التي تشكل القالب الأساسي لجميع الأوامر الواردة لاحقاً:

الدليل الاستراتيجي
للسكرتارية الرقمية وإدارة المكاتب
بالذكاء الاصطناعي

أ.د. بسمة بنت علي أبو غرارة



المهام الأساسية للسكرتارية وتعزيزها بالذكاء الاصطناعي

1.4 إدارة الاتصالات المؤسسية



تعد إدارة الاتصالات من أكثر المهام حساسية في عمل السكترارية، إذ تمثل حلقة الوصل الأساسية بين المؤسسة ومحيطها الداخلي والخارجي. وتشمل هذه المهمة تقليدياً استقبال المكالمات الهاتفية، وفرز البريد الوارد والصادر، وصياغة المراسلات الرسمية، والتنسيق بين الأقسام المختلفة. غير أن الحجم المتنامي للمراسلات الرقمية وتعدد قنوات التواصل قد فرضا تحديات جديدة تستدعي حلولاً ذكية.

التعزيز بالذكاء الاصطناعي

يتيح الذكاء الاصطناعي للمساعد التنفيذي التعامل مع هذه التحديات من خلال أربع قدرات رئيسية: الفرز الذكي للبريد الإلكتروني عبر تصنيف الرسائل تلقائياً حسب الأولوية والموضوع؛ والتوليد السياقي للردود بما يتناسب مع طبيعة كل رسالة ومرسلها؛ وتلخيص سلاسل البريد الطويلة في نقاط مركزة تختصر الوقت؛ فضلاً عن الترجمة الفورية للمراسلات متعددة اللغات.

بالذكاء الاصطناعي



النماذج التطبيقية

فرز البريد الإلكتروني وترتيب الأولويات



[الدور] أنت مساعد تنفيذي متخصص في إدارة المراسلات المؤسسية.

[السياق] أعمل في مكتب المدير العام وأتلقى يومياً عشرات الرسائل التي تحتاج فرزاً سريعاً.

[المهمة] فيما يلي قائمة برسائل البريد الإلكتروني الواردة اليوم. صنّف كل رسالة إلى: عاجل (يتطلب رداً خلال ساعة)، مهم (يتطلب رداً اليوم)، عادي (يمكن تأجيله)، أو إعلامي (للاطلاع فقط).

[التسيق] قدّم النتائج في جدول يتضمن: المرسل، الموضوع، التصنيف، الإجراء المقترح.

[القيود] رتب الجدول من الأعلى أولوية إلى الأدنى.

صياغة رد رسمي:



[الدور] أنت مساعد تنفيذي خبير في صياغة المراسلات الرسمية باللغة العربية.

[السياق] أعمل في [نوع المؤسسة] وأحتاج الرد على مراسلات واردة بالنيابة عن المسؤول.

[المهمة] اكتب رداً رسمياً على رسالة من [الجهة] بخصوص [الموضوع]. أكد استلام الطلب، واذكر أنه سيعرض على [المسؤول] وسيتم الرد خلال [المدة].

[التسيق] فقرتان كحد أقصى مع تحية افتتاحية وخاتمة مهنية.

[القيود] النبرة مهنية ودبلوماسية، لا تتجاوز ١٥٠ كلمة.

تلخيص سلسلة بريدية واستخلاص بنود المتابعة



[الدور] أنت مساعد تنفيذي متخصص في تحليل المراسلات واستخلاص المعلومات الجوهرية.

[السياق] أحتاج تلخيص سلسلة رسائل طويلة لعرضها على المدير بشكل موجز.

[المهمة] لخص سلسلة الرسائل التالية في فقرة واحدة تتضمن: الموضوع الرئيسي، أطراف النقاش، القرارات المتخذة، والنقاط المعلقة. ثم اقترح خطوات العمل التالية.

[التسيق] فقرة تلخيصيه + قائمة بنود متابعة مع المسؤول والإطار الزمني.

[القيود] اللغة رسمية موجزة.

صياغة بريد رسمي من نقاط مختصرة



- [الدور] أنت مساعد تنفيذي متمرس في تحويل الأفكار المختصرة إلى مراسلات رسمية متكاملة.
- [السياق] أحتاج تحويل ملاحظات سريعة إلى بريد رسمي متماسك.
- [المهمة] حول النقاط التالية إلى بريد إلكتروني رسمي: [النقاط]. المرسل: [المنصب]. المستقبل: [الجهة].
- [التسيق] بريد إلكتروني كامل بتحية وخاتمة.
- [القيود] النبرة [رسمية/ودية/حازمة]، مع ربط منطقي بين الأفكار ووضوح الإجراءات المطلوب.

رسالة متابعة مهنية



- [الدور] أنت مساعد تنفيذي دبلوماسي متخصص في المتابعات الرسمية.
- [السياق] أرسلت مراسلة بتاريخ [التاريخ] إلى [الجهة] بخصوص [الموضوع] ولم يرد عليها حتى الآن.
- [المهمة] اكتب رسالة متابعة مهذبة تذكر بالطلب الأصلي بإيجاز، وتؤكد أهمية الموضوع، وتطلب تحديد موعد للرد.
- [التسيق] بريد إلكتروني رسمي مختصر.
- [القيود] تجنب الإلحاح المزعج مع الحفاظ على الحزم المهني.

صياغة دعوة رسمية



- [الدور] أنت مساعد تنفيذي متخصص في المراسم والبروتوكولات الرسمية.
- [السياق] تنظم [المؤسسة] مناسبة [نوعها] وتحتاج خطاب دعوة رسمي.
- [المهمة] اكتب خطاب دعوة لحضور [المناسبة] بتاريخ [التاريخ] في [المكان]، موجهاً إلى [الشخص/الجهة]، يتضمن سبب الدعوة وتفاصيل الحدث وطلب تأكيد الحضور.
- [التسيق] خطاب رسمي بترويسة وتوقيع.
- [القيود] مراعاة المراتب والألقاب الرسمية وبيانات التواصل.

الرد الاحترافي على شكوى عميل



- [الدور] أنت مساعد تنفيذي لمدير خدمة العملاء، متمرس في إدارة الشكاوى بمهنية.
- [السياق] وردت شكوى من عميل بخصوص [وصف الشكوى] وتحتاج رداً سريعاً.
- [المهمة] اكتب رداً يتضمن: الاعتذار الصادق، شرح الإجراء المتخذ، جدول زمني للحل، وعرض تعويض مناسب إن لزم.
- [التسيق] بريد إلكتروني رسمي مختصر.
- [القيود] نبرة متعاطفة ومهنية دون وعود غير قابلة للتنفيذ.

ترجمة مراسلة وتكييفها ثقافياً



- [الدور] أنت مترجم محترف متخصص في الترجمة الثقافية للمراسلات الرسمية. [السياق] تحتاج المؤسسة ترجمة مراسلة رسمية مع تكييفها للثقافة المستهدفة.
- [المهمة] ترجم الرسالة من [اللغة المصدر] إلى [اللغة الهدف] مع تعديل التحيات وعبارات المجاملة والإشارات الثقافية.
- [التسيق] نص مترجم كامل + ملاحظات هامشية تشرح التعديلات.
- [القيود] حافظ على المعنى والنبرة الأصلية مع احترام أعراف الثقافة المستهدفة.

صياغة تعميم إداري



- [الدور] أنت مساعد تنفيذي متخصص في صياغة التعميمات والقرارات الإدارية.
- [السياق] صدر قرار من [الجهة المصدرة] يحتاج تعميمه على [الجهة المستهدفة].
- [المهمة] اكتب تعميماً يتضمن: رقم التعميم والتاريخ، الموضوع، تفاصيل القرار، تاريخ السريان، الجهة المسؤولة عن المتابعة.
- [التسيق] وثيقة رسمية بترويسة معيارية.
- [القيود] لغة حازمة وواضحة لا تحتمل اللبس.

2.4 تنظيم المواعيد والاجتماعات



في سياق متصل بإدارة الاتصالات، تبرز مهمة تنظيم المواعيد والاجتماعات بوصفها امتداداً طبيعياً لها، إذ إن كثيراً من المراسلات تتطلب اجتماعات وتنسيقاً دقيقاً. وتشمل هذه المهمة تقليدياً جدولة الاجتماعات، وإعداد

التعزيز بالذكاء الاصطناعي

يسهم الذكاء الاصطناعي في تحسين هذه المهمة عبر أربعة مسارات: الجدولة الذكية التي تقترح أوقاتاً مثالية بناءً على تحليل تقاويم متعددة وتفضيلات المشاركين؛ والتوليد التلقائي لجدول الأعمال انطلاقاً من الموضوعات المتعلقة ومحاضر الاجتماعات السابقة؛ والتدوين الذكي للمحاضر عبر تحويل التسجيلات الصوتية إلى نصوص منظمة مع استخراج القرارات وبنود المتابعة؛ وتحليل كفاءة الاجتماعات من خلال تقديم إحصائيات تساعد في ترشيد وقت الإدارة.



النماذج التطبيقية

إعداد جدول أعمال احترافي



[الدور] أنت مساعد تنفيذي خبير في تنظيم الاجتماعات وإدارة الوقت.

[السياق] يُعقد اجتماع [نوعه] بتاريخ [التاريخ] بحضور [القائمة] لمناقشة [الموضوعات].

[المهمة] أعد جدول أعمال احترافياً يخصص وقتاً تقديرياً لكل بند بحيث لا يتجاوز الاجتماع ٦٠ دقيقة. أضف بند "متابعة القرارات السابقة" في البداية و"مستجدات" في النهاية.

[التسيق] جدول بأعمدة: البند، المسؤول، الوقت المخصص.

[القيود] الأولوية للبنود التي تحتاج قراراً عاجلاً.

تحويل نص خام إلى محضر اجتماع



[الدور] أنت كاتب محاضر محترف يتقن تحويل الملاحظات العشوائية إلى وثائق رسمية.

[السياق] تم تسجيل اجتماع وأحتاج تحويل الملاحظات الخام إلى محضر رسمي.

[المهمة] حول الملاحظات التالية إلى محضر يتضمن:

- (١) البيانات الأساسية،
- (٢) ملخص كل بند نوقش،
- (٣) جدول القرارات (القرار، المسؤول، الموعد النهائي)،
- (٤) بنود المتابعة،
- (٥) موعد الاجتماع القادم.

[التسيق] محضر رسمي بتسيق مؤسسي واضح.

[القيود] لغة رسمية موجزة، مع تمييز واضح بين القرارات والتوصيات.

تحليل كفاءة الاجتماعات الشهرية



[الدور] أنت محلل إداري متخصص في تحسين كفاءة استخدام الوقت المؤسسي.

[السياق] أحتاج تقييم أنماط الاجتماعات لتقديم توصيات للإدارة العليا.

[المهمة] حلل جدول الاجتماعات التالي لهذا الشهر وحدد: إجمالي عدد الاجتماعات وساعاتها، نسبة

التجاوز الزمني، الاجتماعات القابلة للاستبدال ببيريد إلكتروني، واقتراحات الدمج والتحسين.

[التسويق] تقرير تحليلي مختصر بجدول إحصائية.

[القيود] قدم توصيات عملية قابلة للتنفيذ فوراً.

تسويق موعد بين أطراف متعددة



[الدور] أنت مساعد تنفيذي ماهر في التنسيق اللوجستي بين الأطراف المتعددة.

[السياق] أنسق اجتماعاً بين [العدد] أشخاص بأوقات متاحة مختلفة.

[المهمة] بناءً على الأوقات المتاحة التالية: [القوائم]، اقترح أفضل 3 خيارات للموعد، ثم اكتب رسالة

دعوة مختصرة للموعد المختار.

[التسويق] جدول بالخيارات المقترحة + نص رسالة الدعوة.

[القيود] تجنب الأوقات المبكرة جداً أو المتأخرة، فضل منتصف الأسبوع، وراع أوقات الصلاة.

3.4 إدارة الوثائق والمعرفة المؤسسية

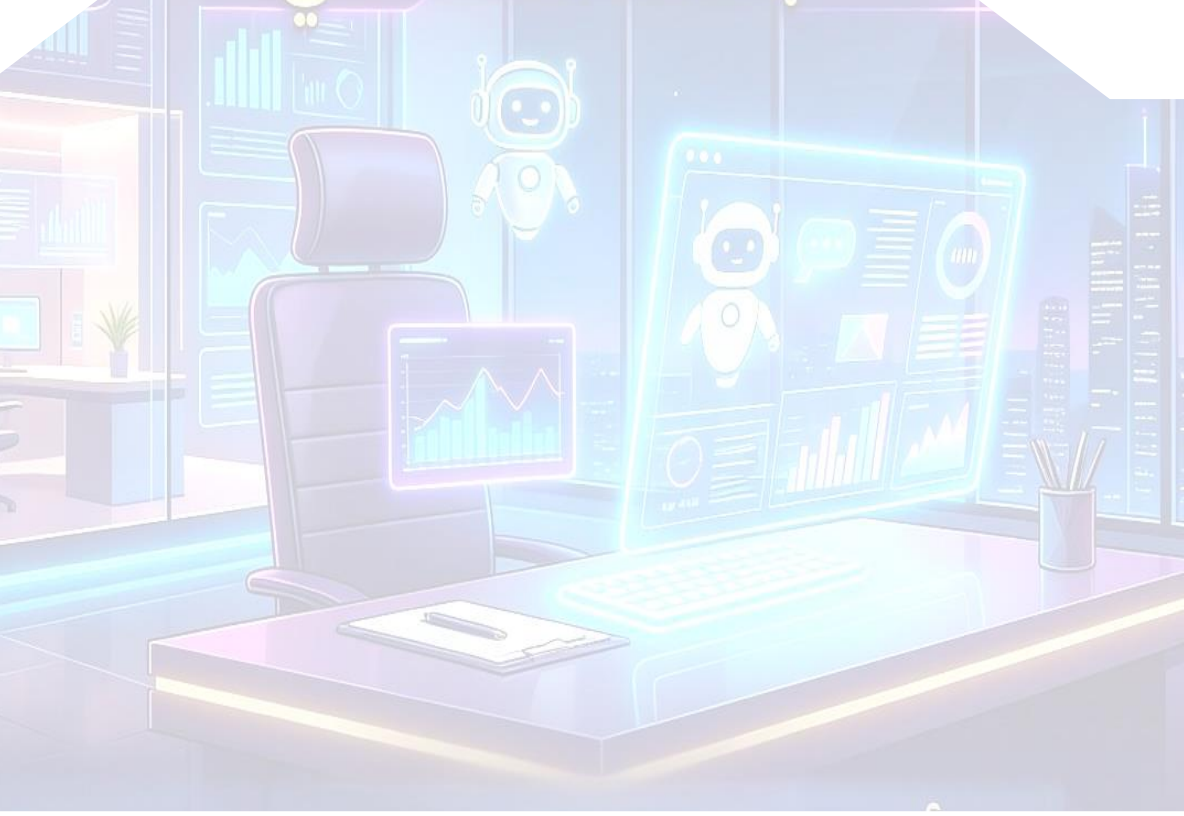


تشكل الوثائق الذاكرة التنظيمية التي تحفظ المعرفة المتراكمة وتمكن من الرجوع إليها عند الحاجة. وتشمل هذه المهمة حفظ الملفات وتصنيفها، وإعداد التقارير والمذكرات، ومراجعة المسودات، وضمان سلامة الأرشيف المؤسسي.

التعزيز بالذكاء الاصطناعي

يقدم الذكاء الاصطناعي إمكانيات استثنائية في مجال إدارة الوثائق، أبرزها: تلخيص المستندات المطولة مع الحفاظ على المعلومات الجوهرية وتقديمها في مستويات متعددة تناسب احتياجات مختلف المستخدمين؛ والمراجعة اللغوية والأسلوبية الشاملة التي تتجاوز التدقيق الإملائي إلى تحسين البنية والاتساق؛ وتوليد القوالب المخصصة للمراسلات والتقارير النمطية؛ والبحث الذكي والاستخراج المستهدف للمعلومات من مجموعات كبيرة من المستندات.

بالذكاء الاصطناعي



النماذج التطبيقية

تلخيص تقرير على ثلاثة مستويات

- [الدور]** أنت محلل تقارير محترف قادر على استخلاص الجوهر من المستندات المطولة.
- [السياق]** أحتاج تلخيص تقرير طويل لتقديمه لمستويات إدارية مختلفة.
- [المهمة]** لخص التقرير التالي في ثلاثة مستويات:
- (١) ملخص تنفيذي (٣-٥ جمل لصانع القرار)،
 - (٢) ملخص موسّع (نصف صفحة يغطي النقاط الأساسية)،
 - (٣) قائمة بأهم الأرقام والإحصائيات.
- [التسويق]** ثلاثة أقسام منفصلة بعناوين واضحة.
- [القيود]** حافظ على الدقة وأشر إلى أي استنتاجات حرجة تحتاج انتباهاً خاصاً.

تلخيص عقد واستخلاص البنود الجوهرية

- [الدور]** أنت مساعد تنفيذي متخصص في مراجعة العقود واستخلاص بنودها الجوهرية.
- [السياق]** أحتاج ملخصاً شاملاً لعقد سيعرض على الإدارة العليا لاتخاذ قرار بشأنه.
- [المهمة]** لخص العقد التالي في صفحة واحدة تشمل: الأطراف المتعاقدة، موضوع العقد، الالتزامات الرئيسية لكل طرف، المدة والقيمة المالية، شروط الإنهاء والتجديد.
- [التسويق]** ملخص منظم بعناوين فرعية.
- [القيود]** نبه إلى أي بنود غير اعتيادية أو مخاطر محتملة تحتاج مراجعة قانونية.

مراجعة لغوية وأسلوبية شاملة

[الدور] أنت مدقق لغوي محترف متخصص في النصوص الإدارية والرسمية العربية.

[السياق] أحتاج مراجعة مستند رسمي قبل إرساله أو اعتماده.

[المهمة] دقق النص التالي تدقيقاً شاملاً يغطي: الأخطاء الإملائية والنحوية، علامات الترقيم، اتساق المصطلحات، وضوح الجمل، وملاءمة الأسلوب للسياق الرسمي.

[التسيق] جدول (النص الأصلي، التصحيح، نوع الخطأ) + النسخة المنقحة كاملة.

[القيود] حافظ على النبرة الأصلية للمستند ولا تُعد صياغة ما لا يحتاج تعديلاً.

تصميم نظام تصنيف وأرشفة

[الدور] أنت خبير في إدارة المعلومات والأرشفة المؤسسية.

[السياق] تحتاج [نوع المؤسسة] إلى نظام تصنيف شامل لمستنداتها الرقمية والورقية.

[المهمة] صمم نظام تصنيف وأرشفة يشمل: الفئات الرئيسية والفرعية، قواعد تسمية الملفات، سياسة الاحتفاظ والإتلاف، وصلاحيات الوصول.

[التسيق] مخطط هرمي للفئات + جدول لقواعد التسمية + جدول لسياسة الاحتفاظ.

[القيود] يجب أن يكون النظام قابلاً للتطبيق الفوري ومتوافقاً مع أنظمة إدارة المستندات الرقمية.

استخلاص بيانات من مستند:

[الدور] أنت محلل بيانات متخصص في استخلاص المعلومات المهيكلة من النصوص غير المنظمة.

[السياق] أحتاج استخراج بيانات محددة من مستند طويل لإدخالها في قاعدة بيانات أو جدول متابعة.

[المهمة] استخرج من المستند التالي جميع: الأسماء والمناصب، التواريخ والمواعيد النهائية، المبالغ المالية، بنود الالتزامات.

[التسيق] جداول منفصلة لكل فئة.

[القيود] نبّه إلى أي تناقضات أو معلومات ناقصة تحتاج تحققاً.

4.4 دعم اتخاذ القرار

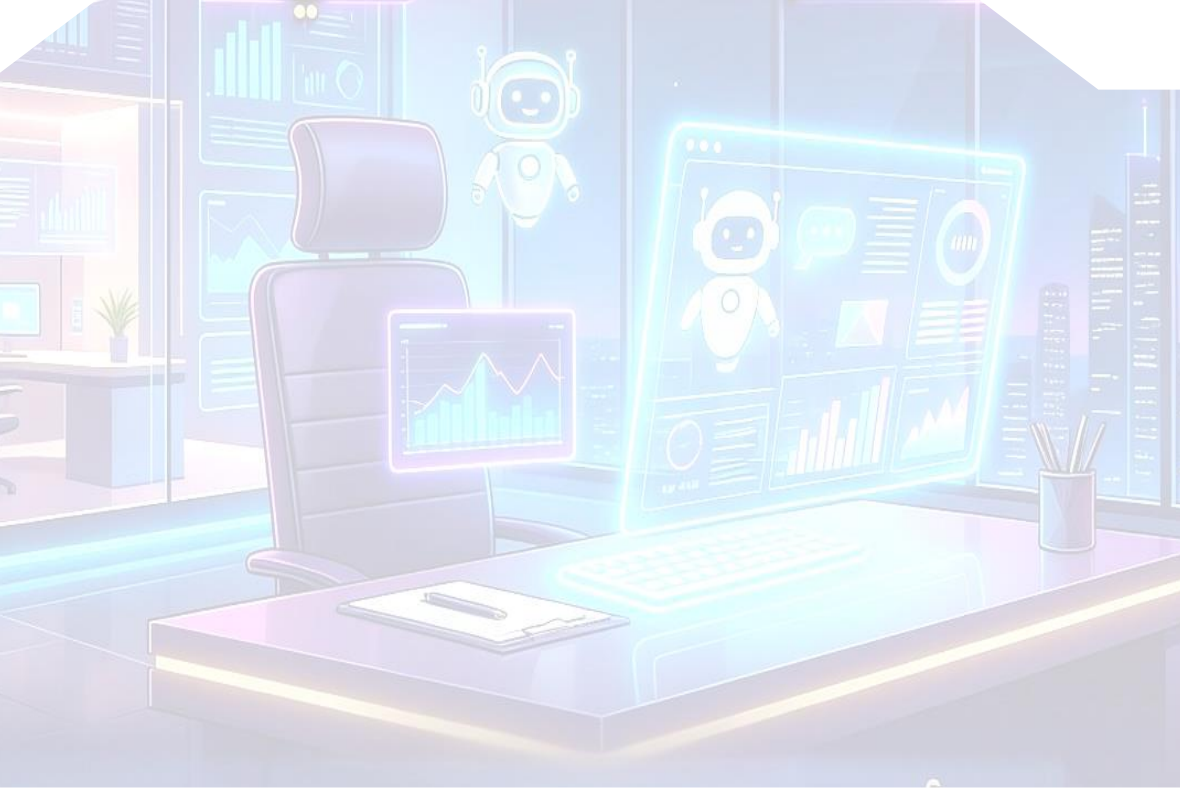


يمثل دعم اتخاذ القرار، أعلى مستويات القيمة المضافة التي يمكن للسكترارية تقديمها. ففي هذه المهمة، ينتقل المساعد التنفيذي من دور المنفذ إلى دور الشريك المعرفي الذي يجمع المعلومات ويحللها ويقدمها في صورة تيسر على صانع القرار الاختيار بين البدائل المتاحة.

التعزيز بالذكاء الاصطناعي

يعزز الذكاء الاصطناعي هذه المهمة من خلال: تحليل البيانات واستخلاص الأنماط من مؤشرات الأداء المؤسسي؛ وبناء جداول المقارنة المنهجية بين الخيارات المتاحة مع تحليل المزايا والمخاطر لكل بديل؛ ورصد المستجدات القطاعية ذات الصلة بمجال عمل المؤسسة وتلخيصها في تقارير موجزة.

بالذكاء الاصطناعي



النماذج التطبيقية

• استخلاص بيانات من مستند:

- [الدور] أنت مستشار إداري متخصص في إعداد مذكرات الإحاطة للقيادة العليا.
- [السياق] يحتاج [المسؤول] مذكرة مختصرة حول [الموضوع] لاتخاذ قرار بشأنه.
- [المهمة] أعد مذكرة إحاطة من صفحة واحدة تتضمن: خلفية الموضوع (٣ جمل)، الوضع الحالي، ٣ خيارات مع إيجابيات وسلبيات كل منها، والتوصية مع التبرير.
- [التسويق] مذكرة رسمية بعناوين واضحة وجدول للخيارات.
- [القيود] اللغة مباشرة وخالية من الحشو، لا تتجاوز صفحة واحدة.

• تحليل مقارن بين البدائل

- [الدور] أنت محلل إداري متخصص في المقارنات المنهجية ودعم اتخاذ القرار.
- [السياق] تحتاج الإدارة مقارنة موضوعية بين عدة خيارات متاحة لـ [الموضوع].
- [المهمة] قارن بين [الخيار أ] و [الخيار ب] و [الخيار ج] وفق معايير: التكلفة، الجودة، المدة، المخاطر.
- ثم اكتب توصية نهائية مدعومة بالأسباب.
- [التسويق] جدول مقارنة + فقرة توصية.
- [القيود] كن حيادياً في المقارنة ووضّح المعايير التي بنيت عليها التوصية.

• ملخص تنفيذي لتقرير طويل:

- [الدور] أنت مساعد تنفيذي متمرس في إعداد الملخصات التنفيذية للقيادة العليا.
- [السياق] سيعرض التقرير التالي على مجلس الإدارة ويحتاج ملخصاً تنفيذياً واضحاً.
- [المهمة] اكتب ملخصاً تنفيذياً لا يتجاوز ٣٠٠ كلمة يجيب عن: ما الموضوع؟ لماذا يهم؟ ما النتائج الرئيسية؟ ما المطلوب من المجلس؟
- [التسويق] فقرات مترابطة بلا عناوين فرعية (أسلوب الملخص التنفيذي).
- [القيود] لغة واضحة تتجنب المصطلحات التقنية، مع التركيز على ما يحتاج المجلس معرفته لاتخاذ

• تحويل بيانات رقمية إلى تقرير سردي

[الدور] أنت محلل بيانات قادر على تحويل الأرقام إلى سرد إداري واضح.

[السياق] تحتاج الإدارة تقريراً يشرح البيانات لغير المتخصصين.

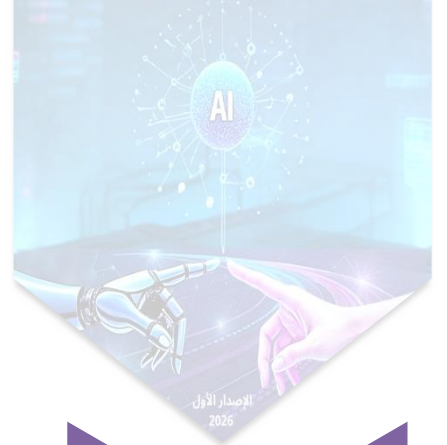
[المهمة] حول البيانات التالية إلى تقرير سردي يبرز الاتجاهات ويقارن بالفترة السابقة ويحدد القيم الاستثنائية ويختتم بتوصيات.

[التسيق] فقرات سردية بإشارات رقمية مدمجة.

[القيود] تجنب المصطلحات الإحصائية المعقدة.

الدليل الاستراتيجي
للسكرتارية الرقمية وإدارة المكاتب
بالذكاء الاصطناعي

أ.د. بسمة بنت علي أبو غرارة



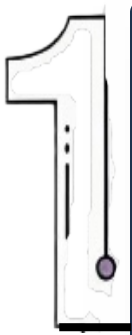
أدوات الذكاء الاصطناعي للسكرتارية





استكمالاً لما تم استعراضه من مهام إدارية، وكيفية الارتقاء بها عبر صياغة الأوامر الاحترافية؛ ندرج فيما يلي أبرز الأدوات الذكية مصنفة وفقاً لطبيعة الوظائف التي تخدمها. ونظراً للطبيعة المتسارعة والديناميكية لهذا المجال، فإن الاستفادة القصوى من هذه الحلول تقتضي الاستمرارية في التقصي والمواكبة؛ لضمان البقاء في طليعة التميز الرقمي.

❖ أدوات المحادثة الذكية وتوليد



الأداة	الوظيفة الرئيسية	سياق الاستخدام
Claude	صياغة المراسلات، التلخيص، التحليل المعمق	إنتاج نصوص عالية الجودة وتحليل مستندات معقدة
ChatGPT	محادثات عامة، توليد محتوى متنوع	المهام النصية اليومية والعصف الذهني
Microsoft Copilot	المساعدة المدمجة داخل تطبيقات Office	أثناء العمل في Word و Excel و Outlook و Teams

❖ أدوات الجدولة وإدارة المواعيد



الأداة	الوظيفة الرئيسية	سياق الاستخدام
Reclaim.ai	جدولة ذكية تحمي أوقات العمل المركز	تحسين توزيع الاجتماعات وحماية وقت الإنتاجية
Clockwise	تحسين التقويم الجماعي	تنسيق مواعيد الفرق المتعددة
Cal.com	جدولة ذاتية بروابط مخصصة	تسهيل حجز المواعيد مع الأطراف الخارجية

خامساً: أدوات الذكاء الاصطناعي للسكرتارية

❖ أدوات تدوين الاجتماعات

3

سياق الاستخدام	الوظيفة الرئيسية	الأداة
توثيق الاجتماعات الصوتية والمرئية آلياً	تحويل الصوت إلى نص مع تحديد المتحدثين	Otter.ai
الاجتماعات التي تحتاج متابعة دقيقة للقرارات	تسجيل وتلخيص واستخلاص بنود المتابعة	Fireflies.ai

❖ أدوات إدارة المعرفة والمستندات

4

سياق الاستخدام	الوظيفة الرئيسية	الأداة
إدارة قواعد المعرفة وتوثيق الإجراءات	تنظيم المعرفة مع مساعد ذكي مدمج	Notion AI
البحث المتقاطع في مجموعة كبيرة من الوثائق	تحليل مستندات متعددة والإجابة عنها	Google NotebookLM

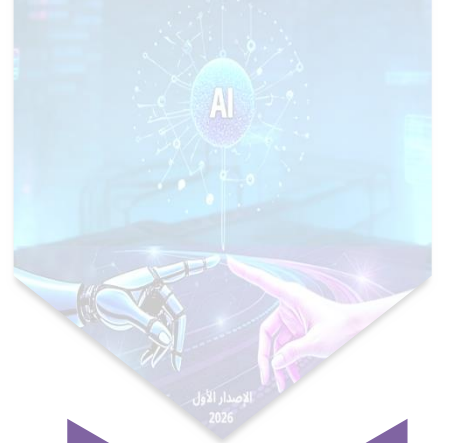
❖ أدوات أتمتة سير العمل

5

سياق الاستخدام	الوظيفة الرئيسية	الأداة
إنشاء سلاسل عمل آلية بين أدوات مختلفة	ربط التطبيقات وأتمتة المهام المتكررة	Zapier
السيناريوهات المعقدة متعددة الخطوات	أتمتة متقدمة مع تدفقات مرئية	Make (Integromat)
المؤسسات العاملة ضمن منظومة Microsoft	أتمتة داخل بيئة Microsoft	Power Automate

الدليل الاستراتيجي
للمسكرتارية الرقمية وإدارة المكاتب
بالذكاء الاصطناعي

أ.د. بسمة بنت علي أبو غرارة



ممارسات الأمن والخصوصية

يعد أمن المعلومات وحماية الخصوصية ركيزة أساسية في بيئة السكرتارية الرقمية المعاصرة، وتكتسب هذه الممارسات صبغتها الإلزامية في المملكة العربية السعودية من خلال الامتثال لـ نظام حماية البيانات الشخصية (PDPL) والسياسات الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (SDAIA).

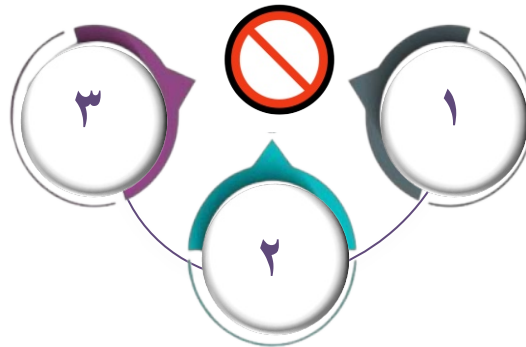
⚠️ **تنبيه:** أدوات الذكاء الاصطناعي التوليدي هي وسائط معالجة، وليست مخازن آمنة. أي بيان حساس يدخل في النماذج العامة يعد اختراقاً لسياسة تصنيف البيانات الوطنية.

المبدأ الأول: تجهيل البيانات (Data Anonymization)

نطاق الحظر (وفقاً لتصنيفات سدايا والجهات الوطنية)

البيانات الحساسة بموجب النظام:

السجلات الطبية والبيانات التي تكشف عن أصل سلالي، أو معتقدات فكرية، أو بيانات أمنية وعسكرية.



الهوية الوطنية والمعرفات:

الأسماء الكاملة، رقم الهوية، سجلات مركز المعلومات الوطني، أرقام الجوال المرتبطة بـ "أبشر".

البيانات المالية والاقتصادية:

ميزانيات الجهات الحكومية غير المعلنة، تفاصيل العقود عبر منصة "اعتماد"، وبيانات الحسابات البنكية.

بروتوكول الاستبدال المعياري (Standard Masking Protocol)

لضمان التطبيق العملي لمبدأ التجهيل، يعتمد بروتوكول استبدال منهجي يحل رموزاً اصطلاحية محل البيانات الحقيقية أثناء التعامل مع أدوات الذكاء الاصطناعي، ثم تُعاد البيانات الأصلية يدوياً في المخرج النهائي. ويتضمن البروتوكول القواعد التالية:

نوع البيان	الرمز البديل	مثال عملي
أسماء الأشخاص	الموظف أ، الموظف ب...	"الموظف أ" بدلاً من الاسم الحقيقي
الجهات الرسمية	الجهة س، الجهة ص...	"الجهة س" بدلاً من اسم الشركة
التواريخ الحساسة	[تاريخ محدد] أو إطار زمني عام	"الربع الأول" بدلاً من تاريخ التوقيع الفعلي
أرقام العقود والهوية	[رقم مرجعي]	"العقد رقم [مرجع]" بدلاً من الرقم الحقيقي
البيانات المكانية	[منطقة إدارية]	"منطقة مكة المكرمة" بدلاً من إحداثيات موقع حساس

المبدأ الثاني: تصنيف المعلومات قبل المعالجة (Data Classification)

وفقاً لـ الضوابط الأساسية للأمن السيبراني (ECC) الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني، وبالتوافق مع أطر سدايا، يجب تصنيف البيانات قبل معالجتها:

المستوى	التعريف والأمثلة	قاعدة المعالجة
عام (Public)	معلومات متاحة للجمهور: جداول الفعاليات المعلنة، البيانات الصحفية، للمعلومات المنشورة على الموقع الرسمي.	تعالج بحرية عبر أي أداة ذكاء اصطناعي متاحة دون قيود خاصة
مقيد/ داخلي (Internal)	معلومات قد يؤدي كشفها لغير المصرح لهم إلى ضرر محدود بمصالح الجهة أو الأفراد، ولا تؤثر على الأمن الوطني.	يمنع الإدخال الصريح؛ تُعالج بحذر مع تطبيق بروتوكول التجهيل .
سري (Confidential)	معلومات عالية الحساسية: القرارات السيادية، العقود المالية، بيانات الرواتب، الخطط الاستراتيجية غير المعلنة، الملكية الفكرية.	يحظر تماماً استخدام الذكاء الاصطناعي السحابي. تعالج عبر نماذج استضافة محلية (On-Premise) داخل مركز بيانات الجهة.

المبدأ الثالث: الإشراف البشري الإلزامي (Human-in-the-Loop)

استناداً إلى مبادئ أخلاقيات الذكاء الاصطناعي الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، نؤكد على محورية "الرقابة البشرية"؛ إذ قد يقع الذكاء الاصطناعي في "الهلوسة التقنية"، مما يستوجب تدخلاً بشرياً واعياً لتلافي أي مخرجات قد تؤثر على سلامة المخاطبات الرسمية.



مراجعة البيانات الرقمية، وضبط التواريخ بالتقويمين الهجري والميلادي،
وضمن مطابقتها التامة للمصادر الموثوقة.



ضمان اتساق المخرجات مع البيئة التشريعية في المملكة كأنظمة العمل،
والمنافسات والمشتريات الحكومية، وغيرها من اللوائح ذات الصلة.



التأكد من مواعمة الخطاب للمعايير الرسمية المعتمدة، من خلال الضبط الدقيق
للألقاب الوظيفية واستخدام الصيغ التشريفية الملائمة مثل معالي، سعادة.

المبدأ الرابع: مكافحة الذكاء الاصطناعي الظلي (Shadow AI)

يعد الذكاء الاصطناعي الظلي (Shadow AI) مصطلحاً يشير إلى استخدام الموظفين لأدوات وتطبيقات الذكاء الاصطناعي داخل بيئة العمل دون علم أو موافقة قسم تكنولوجيا المعلومات أو الإدارة الخاصة بذلك. هذا المفهوم يشبه "تكنولوجيا المعلومات الظلية" (Shadow IT)، حيث يتم تبني أدوات تقنية بشكل غير رسمي لتسريع العمل أو تسهيله.

يمثل استخدام الموظفين لحساباتهم الشخصية في (ChatGPT) أو (Claude) لمعالجة بيانات العمل خطراً سيبرانياً كبيراً.

- المخاطر الوطنية: تسرب بيانات سيادية لخوادم خارج حدود المملكة، مما ينتهك سياسة "سيادة البيانات" التي تشرف عليها سدايا.
- الحل المؤسسي: يجب على الجهات توفير بيئة ذكاء اصطناعي وطنية أو مؤسسية معتمدة (مثل النماذج المستضافة على سحابة "ديم" الحكومية) لتكون بديلاً آمناً للموظفين.

✓	إجراء التحقق	المرحلة
<input type="checkbox"/>	التصنيف: هل صنفت البيانات وفق سياسة الجهة (عام، مقيد، سري)؟	١. قبل إدخال البيانات
<input type="checkbox"/>	التجهيل: هل استبدلت الأسماء، الهويات، والمبالغ المالية برموز بديلة؟	
<input type="checkbox"/>	مشروعية الأداة: هل الأداة مرخصة مؤسسياً (تجنب الحسابات الشخصية)؟	
<input type="checkbox"/>	إعدادات الخصوصية: هل تم تعطيل خيار "استخدام البيانات في التدريب"؟	
<input type="checkbox"/>	التوافق المكاني: هل البيانات السرية تُعالج في أنظمة داخلية (On-Premise) فقط؟	
<input type="checkbox"/>	الوصول الآمن: هل الحساب محمي بكلمة مرور قوية وبالتحقق الثنائي؟	٢. أثناء المعالجة
<input type="checkbox"/>	التجزئة: هل تجنبنا رفع مستندات كاملة واكتفيت بالنص المطلوب معالجته؟	
<input type="checkbox"/>	أمن الرابط: هل تأكدت من عدم مشاركة رابط المحادثة مع أي طرف غير مخول؟	
<input type="checkbox"/>	الدقة الوقائية: هل راجعت الأرقام والتواريخ (خاصة الهجرية) بدقة؟	٣. بعد المخرج
<input type="checkbox"/>	التدقيق النظامي: هل المخرج متوافق مع الأنظمة السعودية واللوائح الداخلية؟	
<input type="checkbox"/>	المطابقة البروتوكولية: هل تم ضبط الألقاب الرسمية (معالي، سعادة) بشكل صحيح؟	
<input type="checkbox"/>	الاستعادة اليدوية: هل أعدت البيانات الحقيقية يدوياً محل الرموز البديلة؟	
<input type="checkbox"/>	التخلص الآمن: هل حذفت سجل المحادثة فور انتهاء المهمة لضمان الخصوصية؟	

القاعدة الذهبية

بيانات الوطن أمانة؛ عامل كل معلومة تشك في تصنيفها على أنها
'سري للغاية' حتى يثبت العكس.

الخاتمة

في ختام هذا الدليل، ندرك أن دمج الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل ليس مجرد رفاهية تقنية، بل هو تحول استراتيجي يعيد صياغة مفهوم الإنتاجية والتميز الإداري. إن الأدوات التي استعرضناها " من هندسة الأوامر إلى أتمتة سير العمل " تمثل قوة تمكينية هائلة، لكن قيمتها الحقيقية تظل رهينة بوعي المستخدم ومسؤوليته.

لقد وضعنا بين يديك خارطة طريق تلتزم بأعلى معايير الأمن والخصوصية المتوافقة مع توجهات المملكة العربية السعودية وتطلعات سدايا، مؤكداً على أن الذكاء البشري يظل هو "البوصلة" التي توجه هذه التقنيات. إن الالتزام بمبادئ تجهيل البيانات، وتصنيف المعلومات، والإشراف البشري الدقيق، هو ما يضمن لنا استدامة هذا الابتكار دون المساس بسيادة البيانات أو خصوصية المؤسسة.

إن الطريق نحو "السكرتارية الرقمية الذكية" يتطلب تعليماً مستمراً ويقظة تقنية دائمة، نحن لا نواكب العصر فحسب، بل نشترك في بناء مستقبل مهني يتسم بالكفاءة، والنزاهة، والأمان السيبراني المطلق.

الذكاء الاصطناعي أداة للتمكين، والوعي البشري هو صمام الأمان؛ ومعاً نصنع فارقاً يخدم تطلعاتنا الوطنية

المراجع العربية

- الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا). (٢٠٢٥). الدليل الاسترشادي الوطني لأخلاقيات الذكاء الاصطناعي (الإصدار الثاني). الرياض، المملكة العربية السعودية.
- مكتب التربية العربي لدول الخليج. (٢٠٢٤). تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الإدارة المتقدمة. الرياض، المملكة العربية السعودية.

المراجع الأجنبية

- American Society of Administrative Professionals. (2025). Empowering executive assistants to become strategic business partners.
- Baslandze, S., Bloom, N., Davis, S. J., Foster, L., Lucking, B., Ohlmacher, S., & Tello-Trillo, S. (2026). Artificial intelligence, productivity, and the workforce: Evidence from corporate executives (Working Paper No. 34984). National Bureau of Economic Research.
- Brynjolfsson, E., Li, D., & Raymond, L. R. (2025). Generative AI at work. The Quarterly Journal of Economics, 140(2), 889—942.
- Drucker, P. F. (1999). Management challenges for the 21st century. HarperBusiness.
- Kassa, B. A., & Worku, Z. (2025). The impact of artificial intelligence on organizational performance: The mediating role of employee productivity. Journal of Decision Systems, 34(1), 1—20.

أ.د. بسمة بنت علي أبوغرارة

✉ : @abugararah

✉ : Basmah.abugararah@hotmail.com

