

## AI in Office Management: Leveraging ChatGPT for Higher Efficiency

## إدارة المكاتب المدعومة بالذكاء الاصطناعي: الاستفادة من ChatGPT لتحقيق الكفاءة



### What Will I Benefit?

This course aims to provide participants with the knowledge and skills necessary to use artificial intelligence techniques, such as ChatGPT, to improve office management efficiency and increase productivity.

### ماذا سأستفيد؟

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي، مثل ChatGPT، لتحسين كفاءة إدارة المكاتب وزيادة الإنتاجية.



### Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- \* Understand the basics of artificial intelligence and its applications in office management.
- \* Learn how to use ChatGPT to improve efficiency and productivity.
- \* Develop data analysis and decision-making skills using artificial intelligence.
- \* Acquire new skills in communication and interaction with clients and colleagues using artificial intelligence techniques.
- \* Improve time and task management skills using artificial intelligence tools.

### أهداف الدورة

- في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
- \* فهم أساسيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في إدارة المكاتب.
  - \* تعلم كيفية استخدام ChatGPT لتحسين الكفاءة والإنتاجية.
  - \* تطوير مهارات تحليل البيانات واتخاذ القرارات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
  - \* اكتساب مهارات جديدة في التواصل والتفاعل مع العملاء والزملاء باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
  - \* تحسين القدرة على إدارة الوقت والمهام باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.



### Target Audience

This course is directed at office managers, administrative assistants, and anyone working in office management who wishes to improve their skills using artificial intelligence techniques.

### الفئة المستهدفة

هذه الدورة موجهة إلى مديري المكاتب، والمساعدين الإداريين، وأي شخص يعمل في مجال إدارة المكاتب ويرغب في تحسين مهاراته باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.



## Course Outline

- ▶ **Introduction to artificial intelligence and office management**
  - \* Introduction to artificial intelligence and its applications
  - \* Understanding ChatGPT and how it works
  - \* Using ChatGPT in email management
  - \* Improving scheduling using artificial intelligence
  - \* Applications of artificial intelligence in daily task management
- ▶ **Using artificial intelligence in data analysis and internal communication**
  - \* Data analysis and decision-making using artificial intelligence
  - \* Using ChatGPT in report and document preparation
  - \* Improving internal communication using artificial intelligence techniques
  - \* Project management using artificial intelligence tools
  - \* Applications of artificial intelligence in customer service
- ▶ **Improving time and resource management using artificial intelligence**
  - \* Developing research skills using artificial intelligence
  - \* Using ChatGPT in preparing presentations
  - \* Improving time management using artificial intelligence techniques
  - \* Applications of artificial intelligence in data analysis
  - \* Using artificial intelligence in resource management
- ▶ **Improving customer interaction and work strategies**
  - \* Improving customer interaction using ChatGPT
  - \* Using artificial intelligence in digital marketing
  - \* Developing work strategies using artificial intelligence techniques
  - \* Applications of artificial intelligence in risk management
  - \* Improving customer experience using artificial intelligence
- ▶ **Improving office management using artificial intelligence**
  - \* Using ChatGPT to improve email and correspondence management
  - \* Developing time management strategies using artificial intelligence
  - \* Improving file and document organization using artificial intelligence techniques
  - \* Applications of artificial intelligence in improving meeting and appointment scheduling
  - \* Using artificial intelligence in resource and inventory management

## محتوى الدورة

- ◀ **مقدمة في الذكاء الاصطناعي وإدارة المكاتب**
  - \* مقدمة في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته.
  - \* التعرف على ChatGPT وكيفية عمله.
  - \* استخدام ChatGPT في إدارة البريد الإلكتروني.
  - \* تحسين جدولة المواعيد باستخدام الذكاء الاصطناعي.
  - \* تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة المهام اليومية.
- ◀ **استخدام الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات والتواصل الداخلي**
  - \* تحليل البيانات واتخاذ القرارات باستخدام الذكاء الاصطناعي.
  - \* استخدام ChatGPT في إعداد التقارير والمستندات.
  - \* تحسين التواصل الداخلي باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
  - \* إدارة المشاريع باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
  - \* تطبيقات الذكاء الاصطناعي في خدمة العملاء.
- ◀ **تحسين إدارة الوقت والموارد باستخدام الذكاء الاصطناعي**
  - \* تطوير مهارات البحث باستخدام الذكاء الاصطناعي.
  - \* استخدام ChatGPT في إعداد العروض التقديمية.
  - \* تحسين إدارة الوقت باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
  - \* تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات.
  - \* استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد.
- ◀ **تحسين التفاعل مع العملاء واستراتيجيات العمل**
  - \* تحسين التفاعل مع العملاء باستخدام ChatGPT.
  - \* استخدام الذكاء الاصطناعي في التسويق الرقمي.
  - \* تطوير استراتيجيات العمل باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
  - \* تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة المخاطر.
  - \* تحسين تجربة العملاء باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- ◀ **تحسين إدارة المكاتب باستخدام الذكاء الاصطناعي**
  - \* استخدام ChatGPT في تحسين إدارة البريد الإلكتروني والمراسلات.
  - \* تطوير استراتيجيات إدارة الوقت باستخدام الذكاء الاصطناعي.
  - \* تحسين تنظيم الملفات والمستندات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.
  - \* تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تحسين جدولة الاجتماعات والمواعيد.
  - \* استخدام الذكاء الاصطناعي في تحسين إدارة الموارد والمخزون.



## Target Competencies

- \* Data analysis and decision-making skills
- \* Communication and interaction skills with clients and colleagues
- \* Time and task management skills
- \* Research and report preparation skills
- \* Resource management skills



## Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- \* Relevant case studies and practical exercises
- \* Workshops and group activities
- \* Experiential learning
- \* Brainstorming
- \* Training films and video clips
- \* Demonstrations



## Duration

3 Days

11-13/5/2025  
Dammam - English

17-19/8/2025  
Riyadh - Arabic

26-28/10/2025  
Jeddah - English



## Fees

5900 SR  
Fees do not include value added tax

## الجدارات المستهدفة

- \* مهارات تحليل البيانات واتخاذ القرارات.
- \* مهارات التواصل والتفاعل مع العملاء والزملاء.
- \* مهارات إدارة الوقت والمهام.
- \* مهارات البحث وإعداد التقارير.
- \* مهارات إدارة الموارد.

## منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- \* الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- \* ورش العمل وأنشطة جماعية
- \* التعلم التجريبي
- \* العصف الذهني
- \* الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- \* العرض التوضيحي

## مدة الدورة

3 أيام

2025/8/19-17  
الرياض - عربي

2025/5/13-11  
الدمام - انجليزي

2025/10/28-26  
جدة - انجليزي

## الرسوم

5900 ريال سعودي  
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



## Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

## ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراعات + وجبة غداء (يوميًا)