



مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

أتمتة المهام المكتبية باستخدام البرمجيات الحديثة

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 23 - 27 / 11 / 2025.





مقدمة :

أصبحت أتمتة المهام المكتبية باستخدام البرمجيات الحديثة ضرورة حتمية للمؤسسات الحكومية. لا يقتصر الأمر على توفير الوقت والجهد وتقليل التكاليف، بل يمتد إلى تحسين كفاءة العمليات، وزيادة الإنتاجية، وتقليل الأخطاء البشرية، وتعزيز جودة الخدمات المقدمة للمواطنين. يتطلب هذا التحول تبني حلول برمجية متطورة، وتدريب الموظفين على استخدامها بفعالية، وتطوير ثقافة تنظيمية تشجع على الابتكار وتبني التكنولوجيا.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق أحدث البرمجيات في أتمتة المهام المكتبية في المؤسسات الحكومية. سيركز البرنامج على استعراض مختلف أنواع البرمجيات المتاحة، وتدريب المشاركين على استخدامها بفعالية، وتطوير مهاراتهم في تحليل العمليات المكتبية وتحديد المهام القابلة للأتمتة، وتصميم وتنفيذ حلول أتمتة مبتكرة.

أهداف الورشة:

- فهم مفهوم أتمتة المهام المكتبية وأهميتها في تحسين كفاءة العمل الحكومي.
- التعرف على أحدث البرمجيات والأدوات المستخدمة في أتمتة المهام المكتبية.
- إتقان مهارات استخدام هذه البرمجيات وتطبيقها على مهام العمل اليومية.
- تحليل العمليات المكتبية وتحديد المهام القابلة للأتمتة.
- تصميم وتنفيذ حلول أتمتة مبتكرة باستخدام البرمجيات الحديثة.
- قياس وتقييم أثر الأتمتة على كفاءة وإنتاجية العمل.
- بناء ثقافة تنظيمية تشجع على تبني التكنولوجيا وتحسين العمليات.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

مقدمة إلى أتمتة المهام المكتبية

- مفهوم أتمتة المهام المكتبية وأهميتها في تحسين كفاءة العمل الحكومي.
- مزايا وعيوب الأتمتة.
- التحديات التي تواجه تطبيق الأتمتة في القطاع الحكومي.
- أفضل الممارسات العالمية في أتمتة المهام المكتبية.
- ورشة عمل: تحليل مهام مكتبية وتحديد المهام القابلة للأتمتة.



اليوم التدريبي الثاني:

استعراض أحدث البرمجيات والأدوات

- أنواع البرمجيات المستخدمة في أتمتة المهام المكتبية (مثل RPA, BPM, الذكاء الاصطناعي).
- مقارنة بين مختلف البرمجيات من حيث الميزات والوظائف والتكلفة.
- كيفية اختيار البرمجيات المناسبة لاحتياجات المؤسسة الحكومية.
- ورشة عمل: تجربة عملية على إحدى برمجيات أتمتة المهام المكتبية.

اليوم التدريبي الثالث:

تحليل العمليات وتصميم حلول الأتمتة

- تحليل العمليات المكتبية وتحديد المهام المتكررة والمملة.
- تحديد فرص التحسين وأهداف الأتمتة.
- تصميم حلول أتمتة باستخدام البرمجيات المناسبة.
- اختبار وتجربة الحلول قبل تطبيقها.
- ورشة عمل: تصميم حل أتمتة لمهمة مكتبية محددة.

اليوم التدريبي الرابع:

تنفيذ حلول الأتمتة

- مراحل تنفيذ حلول الأتمتة (التخطيط، التطوير، الاختبار، النشر، الصيانة).
- التعامل مع التحديات التي قد تواجه عملية التنفيذ.
- تدريب الموظفين على استخدام البرمجيات الجديدة.
- ورشة عمل: تنفيذ حل أتمتة تم تصميمه في اليوم السابق.



اليوم التدريبي الخامس:

قياس الأثر والتحسين المستمر

- أهمية قياس وتقييم أثر الأتمتة على كفاءة وإنتاجية العمل.
- مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس نجاح الأتمتة.
- جمع وتحليل البيانات لتحديد مجالات التحسين.
- التطوير المستمر لحلول الأتمتة.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.

أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.