



مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

إدارة المكاتب الحكومية الذكية: أتمتة العمليات وتحسين الكفاءة

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 12 - 16 / 01 / 2025.





مقدمة :

مع تزايد التوجه نحو التحول الرقمي في الحكومات، أصبحت إدارة المكاتب الذكية أداة أساسية لتحسين الكفاءة وتقديم خدمات عالية الجودة للمواطنين. أتمتة العمليات في المكاتب الحكومية تساهم في تقليل الأعباء الإدارية، تحسين استخدام الموارد، وتسريع العمليات المختلفة. توفر المكاتب الذكية بيئة تعتمد على التكنولوجيا الحديثة، مثل الذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء (IoT)، لتحليل البيانات، تنفيذ المهام بشكل تلقائي، وتسهيل عملية اتخاذ القرار. يهدف برنامج "إدارة المكاتب الحكومية الذكية: أتمتة العمليات وتحسين الكفاءة" إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لتطبيق هذه التقنيات لتعزيز الإنتاجية وتحسين الخدمات الحكومية.

أهداف الورشة:

- فهم مفهوم المكاتب الحكومية الذكية وأهميتها في تعزيز الكفاءة الحكومية.
- التعرف على أحدث التقنيات والأدوات المستخدمة في أتمتة العمليات المكتبية.
- إتقان مهارات إدارة الوثائق الإلكترونية وتنظيم سير العمل.
- تحسين التواصل والتعاون بين الموظفين باستخدام الأدوات الرقمية.
- تبسيط الإجراءات وتقليل الاعتماد على الورق.
- قياس وتحليل أداء المكاتب الحكومية وتحديد مجالات التحسين.
- تطبيق المعرفة المكتسبة في تطوير وتحويل المكاتب الحكومية إلى بيئات عمل ذكية.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

مقدمة إلى المكاتب الحكومية الذكية

- مفهوم المكاتب الحكومية الذكية وأهميتها في تعزيز الكفاءة الحكومية.
- مزايا وعيوب التحول إلى مكاتب ذكية.
- التحديات التي تواجه تطبيق المكاتب الذكية في القطاع الحكومي.
- أفضل الممارسات العالمية في إدارة المكاتب الحكومية الذكية.
- ورشة عمل: تحليل حالة مكتب حكومي وتحديد فرص التحول إلى بيئة عمل ذكية.



اليوم التدريبي الثاني:

أتمتة العمليات المكتبية

- استعراض أحدث أدوات وتقنيات أتمتة العمليات المكتبية (مثل إدارة سير العمل، الأرشفة الإلكترونية، التوقيع الإلكتروني).
- كيفية اختيار وتطبيق أدوات الأتمتة المناسبة.
- تبسيط الإجراءات وتقليل الاعتماد على الورق.
- ورشة عمل: تطبيق إحدى أدوات الأتمتة على عملية مكتبية محددة.

اليوم التدريبي الثالث:

إدارة الوثائق الإلكترونية

- أهمية إدارة الوثائق الإلكترونية في المكاتب الحكومية.
- تقنيات وأدوات إدارة الوثائق الإلكترونية (مثل أنظمة إدارة المحتوى، التخزين السحابي).
- تصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية بسهولة.
- ضمان أمن وحماية الوثائق الإلكترونية.
- ورشة عمل: تنظيم وتصنيف مجموعة من الوثائق الإلكترونية باستخدام نظام إدارة محتوى.

اليوم التدريبي الرابع:

التواصل والتعاون الرقمي

- أدوات التواصل والتعاون الرقمي (مثل البريد الإلكتروني، منصات العمل الجماعي، الفيديو كونفرنس).
- أفضل الممارسات في التواصل والتعاون الرقمي.
- إدارة الاجتماعات الافتراضية بفعالية.
- ورشة عمل: استخدام إحدى منصات العمل الجماعي لتنفيذ مشروع مشترك.



اليوم التدريبي الخامس:

قياس الأداء والتحسين المستمر

- أهمية قياس أداء المكاتب الحكومية وتحديد مجالات التحسين.
- مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس كفاءة وفعالية المكاتب الذكية.
- استخدام البيانات في اتخاذ القرارات وتحسين العمليات.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.
- إعداد خطط عمل فردية لتطبيق المعرفة المكتسبة.

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.