



مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

إدارة المكاتب الحكومية في العصر الرقمي: تحديات وفرص

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 06 - 10 / 07 / 2025.





مقدمة :

تواجه المكاتب الحكومية تحدياتٍ غير مسبوقة، ولكنها في الوقت نفسه تحظى بفرصٍ هائلة لتحسين كفاءتها وفعاليتها وخدماتها المقدمة للمواطنين. لم يعد يكفي الاعتماد على الأساليب التقليدية في إدارة المكاتب، بل أصبح من الضروري تبني حلول مبتكرة تعتمد على التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية، وتبسيط الإجراءات، وتحسين التواصل والتعاون، وتقديم خدمات رقمية متميزة.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من فهم التحديات والفرص التي يوفرها العصر الرقمي لإدارة المكاتب الحكومية، وتزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة للتكيف مع هذه التغيرات والاستفادة منها لتحقيق التميز في الأداء. سيركز البرنامج على استعراض أحدث التقنيات والأدوات في مجال إدارة المكاتب الرقمية، وتطبيقها على حالات عملية واقعية، وتطوير استراتيجيات لتحويل التحديات إلى فرص للنمو والتطور.

أهداف الورشة:

- فهم التحديات والفرص التي يوفرها العصر الرقمي لإدارة المكاتب الحكومية.
- التعرف على أحدث التقنيات والأدوات المستخدمة في إدارة المكاتب الرقمية (مثل إدارة الوثائق الإلكترونية، أتمتة العمليات، الذكاء الاصطناعي).
- إتقان مهارات إدارة المشاريع والفرق في بيئة العمل الرقمية.
- 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 رقمية فعالة.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

التحديات والفرص في إدارة المكاتب الحكومية في العصر الرقمي

- مقدمة عن التحول الرقمي وتأثيره على إدارة المكاتب الحكومية.
- استعراض التحديات التي تواجه المكاتب الحكومية بسبب التكنولوجيا.
- تحليل الفرص التي توفرها التكنولوجيا لتحسين الكفاءة والإنتاجية في العمل.
- ورشة عمل لتحديد التحديات والفرص في بيئة عمل المشاركين.



اليوم التدريبي الثاني:

تطبيق الأدوات التكنولوجية لتعزيز الإنتاجية

- استعراض الأدوات التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب الحكومية.
- كيفية استخدام تقنيات الحوسبة السحابية وأدوات إدارة المهام لتحسين الإنتاجية.
- دراسة حالات عن نجاح تطبيق الأدوات الرقمية في بيئات العمل الحكومية.
- ورشة عمل لتطبيق الأدوات التكنولوجية في تنظيم وإدارة المهام اليومية.

اليوم التدريبي الثالث:

إدارة البيانات والمعلومات بفعالية باستخدام الحلول الرقمية

- كيفية تنظيم وحفظ البيانات والمعلومات بشكل آمن في البيئة الرقمية.
- استراتيجيات لتطبيق نظم إدارة البيانات والمعلومات في المكاتب الحكومية.
- دراسة حالات عن تحسين إدارة البيانات باستخدام التقنيات الحديثة.
- ورشة عمل لتطوير خطة لإدارة البيانات والمعلومات بفعالية في بيئة العمل.

اليوم التدريبي الرابع:

تحسين تقديم الخدمات العامة باستخدام التكنولوجيا

- استراتيجيات لتحسين تقديم الخدمات العامة عبر التحول الرقمي.
- كيفية تصميم تجربة المستخدم وتسهيل الوصول إلى الخدمات الحكومية.
- دراسة حالات عن استخدام التكنولوجيا لتحسين تقديم الخدمات في الحكومات.
- ورشة عمل لتطبيق تقنيات رقمية لتحسين الخدمات الحكومية في بيئة العمل.



اليوم التدريبي الخامس:

أفضل الممارسات في التحول الرقمي في إدارة المكاتب الحكومية

- استعراض أفضل الممارسات العالمية في إدارة المكاتب الحكومية في العصر الرقمي.
- كيفية التغلب على التحديات الأمنية والحفاظ على الخصوصية في التحول الرقمي.
- دراسة حالات عن نجاح الحكومات في التحول الرقمي وإدارة المكاتب بفعالية.
- ورشة عمل لتطوير خطة شاملة لتحويل المكاتب الحكومية إلى مكاتب ذكية.

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.