



# مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

## التكنولوجيا الحديثة في إدارة المكاتب الحكومية: تعزيز الإنتاجية والتعاون

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 25 - 29 / 05 / 2025.





## مقدمة :

تبرز الحاجة الملحة لتحديث وتطوير أساليب إدارة المكاتب الحكومية. لم يعد يكفي الاعتماد على الأساليب التقليدية في إدارة العمليات والوثائق، بل أصبح من الضروري تبني حلول مبتكرة تعتمد على التكنولوجيا لتعزيز الكفاءة والإنتاجية وتحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق أحدث التقنيات والممارسات في إدارة المكاتب الحكومية، من خلال استعراض أدوات الأتمتة والذكاء الاصطناعي، وتبسيط الإجراءات، وإدارة الوثائق الإلكترونية، وتحسين التواصل والتعاون بين الموظفين، مما يساهم في تحقيق بيئة عمل أكثر ذكاءً وفعالية.

## أهداف الورشة:

- فهم أهمية التكنولوجيا الحديثة في تحسين كفاءة وإنتاجية المكاتب 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 رقمية فعالة.

## محتويات الورشة:

### اليوم التدريبي الأول:

#### التكنولوجيا الحديثة في إدارة المكاتب الحكومية

- نظرة عامة على التكنولوجيا الحديثة وتأثيرها على العمل الحكومي.
- أهمية تبني التكنولوجيا في تحسين كفاءة وإنتاجية المكاتب الحكومية.
- التحديات التي تواجه تطبيق التكنولوجيا في القطاع الحكومي.
- أفضل الممارسات العالمية في استخدام التكنولوجيا في إدارة المكاتب الحكومية.
- ورشة عمل: تحليل حالة مكتب حكومي وتحديد فرص التحسين باستخدام التكنولوجيا.



### اليوم التدريبي الثاني:

#### أتمتة العمليات المكتبية

- استعراض أحدث أدوات وتقنيات أتمتة العمليات المكتبية (مثل إدارة سير العمل، الأرشفة الإلكترونية، التوقيع الإلكتروني، روبوتات الدردشة).
- 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، تطبيقات المراسلة الفورية).
- أفضل الممارسات في التواصل والتعاون الرقمي.
- إدارة الاجتماعات الافتراضية بفعالية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحسين التواصل والتعاون.
- 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.
- استخدام البيانات في اتخاذ القرارات وتحسين العمليات.
- التطوير المستمر للمهارات والاعتماد على التكنولوجيا.
- 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.