



مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

السكرتارية التنفيذية الرقمية وإدارة المكاتب الذكية

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 07 - 11 / 12 / 2025.





مقدمة :

لم يعد دور السكرتارية التنفيذية يقتصر على المهام الإدارية التقليدية، بل أصبح يتطلب إتقاناً للتقنيات الرقمية الحديثة ومهارات متقدمة في إدارة المكاتب الذكية. يجب على المساعدين التنفيذيين اليوم أن يكونوا قادرين على التعامل مع الأنظمة الإلكترونية، وتحليل البيانات، وتنظيم المعلومات، وتسهيل التواصل، ودعم اتخاذ القرارات في بيئة عمل ديناميكية ومتغيرة.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المساعدين التنفيذيين في الحكومة من تطوير مهاراتهم الرقمية والإدارية، وتعزيز دورهم كشركاء فاعلين في تحقيق أهداف المؤسسة. سيركز البرنامج على استعراض أحدث التقنيات والأدوات المستخدمة في إدارة المكاتب الذكية، وتطبيقها على حالات عملية واقعية، وتطوير استراتيجيات لتحسين الكفاءة والإنتاجية في بيئة العمل الرقمية.

أهداف الورشة:

- فهم مفهوم المكاتب الذكية وأهمية التحول الرقمي في العمل الحكومي.
- إتقان استخدام أدوات وتقنيات إدارة المكاتب الرقمية (مثل إدارة الوثائق الإلكترونية، أتمتة العمليات، الذكاء الاصطناعي).
- تحسين مهارات التواصل والتعاون في بيئة العمل الرقمية.
- تطوير القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأولويات بفعالية.
- تعزيز مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات في سياق العمل الرقمي.
- بناء علاقات مهنية إيجابية وتقديم دعم فعال للقادة.
- تطبيق المعرفة المكتسبة في تطوير وتحسين أداء المكاتب الحكومية في العصر الرقمي.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

المكاتب الحكومية الذكية

- مفهوم المكاتب 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، 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:

مهارات المساعد التنفيذي الرقمي

- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات في بيئة العمل الرقمية.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- بناء علاقات مهنية إيجابية وتقديم دعم فعال للقادة.
- التطوير المهني المستمر في العصر الرقمي.
- 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.