



إدارة المكاتب الذكية والسكرتارية الرقمية



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 08 / 27 – 23



مقدمة:

في عصر التحول الرقمي الشامل، لم يعد المكتب مجرد حيز فيزيائي، بل أصبح "مركز قيادة ذكي" يدير تدفق المعلومات والقرارات السيادية. إن إدارة المكاتب الذكية والسكرتارية الرقمية تهدف إلى تطبيق مبدأ "تصفير البيروقراطية" عبر دمج الذكاء الاصطناعي في صلب الممارسات اليومية، مما يضمن رشاقة الأداء وحصانة البيانات. يركز هذا البرنامج على صياغة هوية جديدة للمساعد الإداري، ليكون حارساً للنزاهة الرقمية ومهندساً للوقت القيادي، بما يضمن التميز المؤسسي والريادة في تقديم الدعم الفني والإداري وفق أرقى المعايير العالمية للشفافية والوضوح.

أهداف الدورة:

- استيعاب مفاهيم "المكتب الذكي (Smart Office)" وعلاقتها بالرشاقة الإدارية وتصفير البيروقراطية.
- اكتساب مهارات الموازنة بين سرعة الاستجابة الرقمية وبين دقة وحصانة المعلومات السيادية.
- تطبيق أطر الحوكمة الرقمية لضمان نزاهة المراسلات والسجلات في الأنظمة السحابية والذكية.
- إتقان فن إدارة "الوقار الرقمي" والبروتوكول الدبلوماسي في البيئات الافتراضية والهجينة.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بمسؤولية لأتمتة المهام المكتبية دون المساس بالسرية المهنية.
- تعزيز السيادة المعلوماتية من خلال بناء منظومات توثيق رقمية محصنة ضد التلاعب.
- بناء منظومة "الرقابة الذاتية الرقمية" لضمان الشفافية ومنع تضارب المصالح الإداري.
- تطوير مهارات إدارة "الطاقة الذهنية" للقيادة عبر جدولة الأولويات الاستراتيجية بالذكاء التنبؤي.
- صياغة خارطة طريق شاملة لتحويل المكتب التقليدي إلى منظومة ذكية متكاملة ومستقلة.



محتويات الورشة:

اليوم الأول:

فلسفة المكاتب الذكية في عصر تصفير البيروقراطية

التحول من الإدارة التقليدية إلى هندسة التدفق السيادي

- مفهوم "المكتب الذكي" كأصل سيادي: الانتقال من "حفظ الأوراق" إلى "إدارة المعرفة النشطة".
- موازنة مهام السكرتارية مع استراتيجية تصفير البيروقراطية: إلغاء زمن الانتظار في المعاملات.
- تحليل العلاقة بين "السرعة الرقمية" و"الوقار الإداري": ضمان الجودة في ظل الرشاقة التنظيمية.
- تمرين "رادار الهدر الإداري": تحديد الفجوات في الدورة المستندية التقليدية وتصميم مسارات ذكية بديلة.

الاستقلالية والنزاهة في دعم اتخاذ القرار

- مفهوم "الاستقلال المهني" للسكرتير الرقمي عند التعامل مع مخرجات الأنظمة الخوارزمية.
- دور المساعد الإداري في حماية السيادة الوطنية من خلال الرقابة الأخلاقية على البيانات المتداولة.
- سيكولوجية النزاهة: بناء الحصانة الذاتية ضد "تضارب المصالح الرقمي" في إدارة المواعيد والطلبات.
- صياغة "ميثاق التميز الرقمي" للمكتب لضمان توافق التحول مع القيم المؤسسية والريادة الوطنية.

اليوم الثاني:

السيادة المعلوماتية والأمان المهني الرقمي

حماية السر المهني في السحابة والبيئات المفتوحة

- أخلاقيات التعامل مع البيانات الحكومية الحساسة: حدود الكشف والسرية في بيئة الربط البيئي.
- الأمان الرقمي كمتطلب سيادي: مسؤولية السكرتير في حماية ملفات القيادة من التسريب والاختراق.
- إدارة الهوية الرقمية والاعتمادات الإلكترونية: الأخلاقيات المرتبطة بالتفويض والختم الرقمي.
- تمرين تقني: تصميم بروتوكول "الوصول المحصن" يضمن تتبع المسؤولية وتصفير مخاطر التلاعب بالسجلات.



تسخير الذكاء الاصطناعي في الأتمتة المكتبية الرشيق

- حدود استخدام المساعدين الأذكاء (AI Agents) في صياغة الإحاطات والمراسلات دون انتهاك الخصوصية.
- حوكمة المدخلات (Prompts): التدقيق في البيانات التي تغذي الأنظمة الذكية لضمان السيادة المعلوماتية.
- مفهوم "الأمانة الفنية الرقمية": كيف ينسب السكرتير العمل لنفسه عند الاستعانة بأدوات الأتمتة؟
- ورشة عمل: وضع ضوابط لاستخدام الذكاء الاصطناعي في إعداد التقارير الدورية للقيادة العليا بنزاهة.

اليوم الثالث:

البروتوكول الرقمي والعدالة الإجرائية

النزاهة الرقمية والإتيكيت الدبلوماسي الحديث

- أخلاقيات "الحضور الرقمي": إتيكيت الاجتماعات الافتراضية، الوقار، وإدارة الانطباع السيادي.
- الرقابة الأخلاقية على "الخوارزميات التنظيمية": ضمان عدم التحيز في جدولة اللقاءات أو توزيع الموارد.
- تطبيق قاعدة "الإرادة البشرية": متى يجب التدخل يدوياً لتصحيح مسار قرار آلي في إدارة المكتب؟
- حساب "معامل الثقة الرقمية" في المراسلات والردود الآلية لتقليل احتمالات الخطأ الإداري والنمو.

حوكمة المسؤولية في بيئة العمل الهجينة

- المسؤولية المهنية للسكرتير عند الاعتماد على "توصية آلية" إدارية وثبت عدم دقتها أو خطؤها.
- إدارة العلاقة مع مزودي الحلول التقنية المكتبية: الأخلاقيات المرتبطة بضمان "الحق في التدقيق".
- بناء أنظمة "التحقق المزدوج (Human-in-the-loop)" كالتزام لضمان عدم غياب الحس البشري.
- تمرين محاكاة: إدارة معضلة إدارية ناتجة عن "تضارب مواعيد" مؤتمت يتعارض مع المصلحة العامة.



اليوم الرابع:

المسؤولية المهنية وإدارة الأزمات المعلوماتية

إدارة تضارب المصالح والسمعة في الفضاء الرقمي

- أخلاقيات العمل عن بُعد للسكرتير التنفيذي: الموازنة بين المرونة وبين الانضباط والسيادة.
- الرقابة على "البصمة الرقمية" لمكتب القيادة في وسائل التواصل وأثرها على حيادية المؤسسة.
- بناء نظام "الإفصاح الرقمي التلقائي": أتمتة عمليات الكشف عن المصالح لضمان الشفافية المطلقة.
- التدقيق الأخلاقي على سلاسل توريد الخدمات المكتبية واللوجستية لضمان خلوها من الممارسات غير العادلة.

أخلاقيات الاستجابة للحوادث والاختراقات السيبرانية

- المسؤولية في التبليغ عن الثغرات التقنية أو الإجرائية المكتشفة في الأنظمة المكتبية والسيادة.
- أخلاقيات إدارة "الأدلة الرقمية" في التحقيقات الإدارية المكتبية: ضمان الخصوصية والعدالة.
- فن التواصل الأخلاقي أثناء الأزمات الرقمية: حماية سمعة القيادة دون تضليل أصحاب المصلحة.
- بناء خطة "التعافي الإداري": إجراءات جبر الضرر واستعادة كفاءة المكتب بعد الأزمات التقنية.



اليوم الخامس:

خارطة الطريق وصناعة "السكرتير القذوة": من الإدارة التقليدية إلى هندسة المكاتب السيادية الذكية

هندسة "النبض الاستراتيجي" والرشاقة السيادية في المكتب الذكي

- مصفوفة "النبض اللحظي" لإدارة التدفق الإداري: تصميم نظام رصد سيادي يعتمد على الذكاء الاصطناعي لتحويل المراسلات والطلبات إلى نبضات استراتيجية تظهر للسكرتير الرقمي فوراً. يهدف هذا النظام إلى تصفير زمن "المعالجة اليدوية" وضمان عرض القضايا الجوهرية على القائد بنزاهة ومصداقية تامة، بعيداً عن ضجيج المعاملات الروتينية.
- بروتوكول "الرشاقة السيادية" للأتمتة الاستباقية: هندسة مسار قرار "صفري الإجراءات" يسمح للأنظمة الذكية بفرز البريد، وجدولة الأولويات، وإعداد المسودات آلياً وفوراً عند رصد النبضة الاستراتيجية للمهمة. يضمن هذا البروتوكول حصانة وقت القيادة دون قيود بيروقراطية أو انتظار للاعتمادات الورقية المجهدة التي تعطل نبض الإنجاز الوطني.
- حوكمة "النزاهة الرقمية" والسيادة على السجلات: وضع ضوابط أخلاقية تضمن شفافية العمليات المؤتمتة، وتفعيل ميثاق "الصدق الخوارزمي" لضمان خلو مخرجات الذكاء الاصطناعي من أي انحياز، والوضوح التام أمام صانع القرار بشأن حصانة السجلات الرقمية الموثقة بتقنيات "سلاسل الكتل" (Blockchain).
- مختبر "هندسة الحصانة ضد التثشتت الإداري": تمرين محاكاة متقدم لاختبار قدرة السكرتير القذوة على إدارة "نبضة أزمة معلوماتية" ناتجة عن خلل في الأتمتة أو محاولة اختراق سيبري، وكيفية تفعيل بروتوكولات "التحقق المزدوج" (Human-in-the-loop) لحماية وقار القيادة والسيادة المعلوماتية الشاملة.

المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك استراتيجية "حصانة إدارية" تضمن نزاهة الدعم الفني والقيادي بنسبة 100%.
- القدرة على هندسة مكاتب ذكية رشيقة وسيادية تتوافق مع متطلبات الريادة العالمية الشاملة.
- إتقان أدوات الرقابة الأخلاقية على العمل الذكي لضمان الشفافية وتفسير مخاطر الأخطاء الرقمية.
- بناء سجل "ممارسات فضلى" في إدارة البيانات والخصوصية يدعم اتخاذ القرار القيادي الآمن.
- تحقيق جاهزية كاملة للمكتب والقائد للمنافسة في فئات "التميز الإداري والحوكمة الرقمية".



الفئة المستهدفة:

- مدراء المكاتب التنفيذية والسكرتارية الخاصة في الجهات الحكومية والسيادية والاتحادية.
- رؤساء أقسام الدعم الإداري ومنسفو مكاتب "تصفير البيروقراطية" والتحول الرقمي.
- مسؤولو التميز المؤسسي والحوكمة الموكل إليهم تطوير بيئات العمل المكتبية.
- الكوادر الإدارية الطموحة الساعية لامتلاك جدارات "السكرتير الرقمي السيادي".
- فرق العمل المعنية بتنظيم الفعاليات والاجتماعات القيادية رفيعة المستوى.

أساليب التدريب:

يتم استخدام بعض من الأساليب التالية أو الكل حسب المتطلبات لكل تخصص :

- دراسة الحالة المعقدة (Complex Case Studies)
- المحاكاة والألعاب الاستراتيجية (Simulation and War Gaming)
- ورش العمل القائمة على التفكير التصميمي (Design Thinking Workshops)
- حلقات النقاش مع خبير من القطاعين العام أو الخاص. (Expert Panels)
- المختبرات التكنولوجية التفاعلية (Interactive Technology Labs)
- التعلم من الأقران عبر الجهات الحكومية (Inter-Agency Peer Learning)
- نهج التعلم المدمج والمستمر (Blended & Continuous Learning Approach)