



## إدارة المكاتب في ظل مبادرة "تصفير البيروقراطية"



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 09 / 17 – 13



## مقدمة:

في طار التوجهات الوطنية نحو تعزيز الكفاءة الحكومية، لم يعد "تصفير البيروقراطية" مجرد شعار، بل هو ثورة إدارية تهدف إلى إلغاء الإجراءات غير الضرورية وتقليل الجهد البشري والزمني بنسبة 100%. إن إدارة المكاتب في ظل هذه المبادرة تتطلب "قائداً إدارياً" يمتلك بصيرة تقنية وفكراً هندسياً لإعادة تصميم مسارات العمل. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية من أدوات "الحذف الذكي" للتعقيدات، وتوظيف الذكاء الاصطناعي السيادي لضمان تدفق المعلومات والقرارات بنزاهة مطلقة، مما يرسخ قيادة المؤسسة كبيئة عمل ذكية تضع جودة الحياة والمصادقية الدولية في قمة أولوياتها.

## أهداف الدورة:

- استيعاب فلسفة مبادرة "تصفير البيروقراطية" وعلاقتها بالرشاقة المؤسسية والسيادة الرقمية.
- اكتساب مهارات "هندسة الحذف (Elimination Engineering)" لإلغاء الخطوات الإدارية الزائدة.
- تطبيق أطر الحوكمة الرشيقة لضمان نزاهة العمليات المكتبية في بيئة خالية من الأوراق.
- إتقان فن إدارة "الوقت السيادي" للقيادة عبر تصفير الضجيج الإداري حول المكتب التنفيذي.
- استخدام تقنيات الأتمتة والذكاء الاصطناعي لتقليل زمن إنجاز المعاملات إلى أدنى مستوياته.
- تعزيز السيادة المعلوماتية من خلال بناء مستودعات معرفية ذكية تضمن الوصول اللحظي للمعلومة.
- بناء منظومة "الرقابة الذكية" لضمان الشفافية ومنع البيروقراطية المستترة في الأنظمة الرقمية.
- تطوير مهارات التواصل الاستباقي لإدارة توقعات أصحاب المصلحة بوضوح وفعالية.
- صياغة خارطة طريق شاملة لتحويل ممارسات المكتب التقليدية إلى "خلايا عمل رشيقة" مستدامة.



## محتويات الورشة:

### اليوم الأول:

#### فلسفة تصفير البيروقراطية وهندسة العقلية الرشيقة

#### تفكيك التعقيد الإداري وإعادة بناء المسارات

- مفهوم "المكتب الرشيق" في فكر تصفير البيروقراطية: الانتقال من "تعدد الخطوات" إلى "النتيجة اللحظية".
- موازنة أهداف المكتب مع المبادرة الوطنية: كيف تساهم السكرتارية في رفع تنافسية الدولة؟
- تحليل العلاقة بين "الرشاقة الإدارية" و"النزاهة المطلقة": تصفير البيروقراطية كأداة لمكافحة الهدر.
- تمرين "تشریح العملية": اختيار إجراء مكتبي حالي وتحديد 50% من خطواته للحذف الفوري بنزاهة.

#### السيادة والنزاهة في "إدارة التغيير الإداري"

- دور مدير المكتب في حماية "الهوية المؤسسية" عبر تبني ممارسات تصفّر زمن تقديم الخدمة.
- سيكولوجية التغيير: بناء الثقة والمصادقية لدى فريق العمل تجاه إلغاء الإجراءات التقليدية.
- إدارة "تضارب المصالح الإجرائي": ضمان عدم خلق تعقيدات جديدة تحت مسمى الرقابة.
- صياغة "ميثاق الرشاقة المكتبية" لضمان توافق التحول مع قيم النزاهة والريادة الوطنية.

### اليوم الثاني:

#### السيادة التقنية وأدوات "تصفير الجهد (AI & Automation)"

#### تسخير الذكاء الاصطناعي لتصفير البيروقراطية المعرفية

- حدود استخدام المساعدين الأذكىاء في فرز المراسلات، وتلخيص الإحاطات، وتصفير زمن الرد الرسمي.
- حوكمة "الأتمتة المكتبية": كيف تستخدم الروبوتات البرمجية لتنفيذ المهام الروتينية دون تدخل بشري؟
- مفهوم "الأمانة الفنية الرقمية": التدقيق في صحة المخرجات المؤتمتة لضمان السيادة المعلوماتية.
- ورشة عمل: تصميم مسار أتمتة كامل لعملية سكرتارية متكررة (مثل حجز المواعيد أو معالجة الفواتير).



## الأرشفة الحية والوصول اللحظي للمعلومة السيادية

- تحويل الأرشيف التقليدي إلى "محرك قرارات": بناء نظم توثيق تصفّر زمن البحث عن المستندات.
- إدارة الهوية الرقمية والاعتمادات الإلكترونية: الأخلاقيات المرتبطة بالتفويض في بيئة "بلا ورق".
- تطبيق تقنيات "سلاسل الكتل (Blockchain)" لتوثيق صحة المراسلات وتصفير احتمالات التزوير الإداري.
- تمرين تقني: تصميم بروتوكول "الأرشفة الذكية" يضمن النزاهة والسرية والوصول الفائق للبيانات.

## اليوم الثالث:

### هندسة "الوقت والقرار" والحياد في الإدارة الرشيفة

#### إدارة الطاقة السيادية وتصفير الضجيج حول القيادة

- فلسفة "إدارة الانتباه لا الوقت": كيف يحمي المكتب الرشيق تركيز القائد على الأولويات الكبرى؟
- تصفير البيروقراطية الذهنية: تقنيات "التركيز العميق (Deep Work)" للمساعد الإداري وفريقه.
- تطبيق قاعدة "الحذف كقيمة": متى يكون "لا" هو القرار الإداري الأكثر رشاقة ونزاهة؟
- حساب "معامل الرشاقة" في إدارة المواعيد واللقاءات لتقليل الهدر المالي والزمني بنزاهة وشفافية.

#### حوكمة المسؤولية في ظل "الرقابة الذاتية الرقمية"

- المسؤولية المهنية لمدير المكتب عند الاعتماد على "توصية آلية" وثبت عدم دقتها أو انحرافها.
- إدارة العلاقة مع مزودي الحلول التقنية: الأخلاقيات المرتبطة بضمان "السيادة القانونية" على العقود.
- بناء أنظمة "التحقق المزدوج (Human-in-the-loop)" لضمان عدم غياب الحس البشري في القرارات.
- تمرين محاكاة: إدارة معضلة إدارية ناتجة عن "خطأ في نظام مؤتمت" يهدد رشاقة المنظومة.



## اليوم الرابع:

### المسؤولية المهنية وإدارة السمعة في بيئة "بلا قيود"

#### إدارة تضارب المصالح والسمعة في العصر الرقمي

- أخلاقيات العمل في "المكاتب المفتوحة والهجينة": الموازنة بين المرونة وبين الانضباط والسيادة.
- الرقابة على "البصمة الرقمية" للمكتب التنفيذي وأثرها على حيادية المؤسسة ومصداقيتها.
- بناء نظام "الإفصاح الرقمي التلقائي": أتمتة عمليات الكشف عن المصالح لضمان الشفافية المطلقة.
- التدقيق الأخلاقي على سلاسل توريد الخدمات اللوجستية لضمان خلوها من البيروقراطية المستترة.

#### أخلاقيات الاستجابة للأزمات وإدارة "الأدلة الرقمية"

- المسؤولية في التبليغ عن "الثغرات الإجرائية" التي قد تستغل لخلق بيروقراطية غير قانونية.
- أخلاقيات إدارة البيانات في التحقيقات الإدارية المكتبية: ضمان الخصوصية والعدالة والوضوح.
- فن التواصل الأخلاقي أثناء تعثر الأنظمة الرقمية: حماية سمعة القيادة بصدق وشفافية مطلقة.
- بناء خطة "التعافي الرشيق": إجراءات استعادة كفاءة المكتب بعد الأزمات التقنية أو الإدارية الكبرى.



## اليوم الخامس:

خارطة الطريق وصناعة "المكتب القدوة": من تعقيد الإجراءات إلى هندسة السيادة الإدارية الشاملة

### هندسة "النبض الاستراتيجي" والرشاقة السيادية في إدارة المكاتب

- مصفوفة "النبض اللحظي" للرشاقة الإدارية: تصميم نظام ذكي يحول تدفق المعاملات المكتبية إلى نبضات استراتيجية تظهر لمدير المكتب فوراً. يهدف هذا النظام إلى تصفير زمن الانتظار وضمان اتخاذ القرار بناءً على بيانات حية وبنزاهة ومصداقية تامة، بعيداً عن تراكم الأوراق أو التأخيرات التقليدية التي تعيق نبض المؤسسة.
- بروتوكول "الرشاقة السيادية" للحذف الذكي: هندسة مسار قرار "صفري الإجراءات" يسمح للمنظومة بحذف الخطوات الإدارية الزائدة تلقائياً فور رصد النبضة الاستراتيجية التي تشير إلى تكرار إجرائي غير مبرر. يضمن هذا البروتوكول انسيابية العمل في المكتب التنفيذي دون قيود بيروقراطية أو انتظار للاعتمادات الورقية المجهددة التي تعطل سرعة الإنجاز الوطني.
- حوكمة "الصدق الإداري" والنزاهة الرقمية: وضع ضوابط أخلاقية تضمن شفافية "الأرشفة الحية" والوصول اللحظي للمعلومة، وتفعيل ميثاق "النزاهة في الأتمتة المكتبية" لضمان استقلال القرار الإداري الوطني والوضوح التام أمام صانع القرار بشأن كفاءة الأداء المؤسسي وحماية الأصول المعرفية.
- مختبر "هندسة الحصانة ضد الضجيج الإداري": تمرين محاكاة متقدم لاختبار قدرة مدير المكتب على إدارة "نبضة أزمة إدارية" ناتجة عن تعطل الأنظمة الرقمية، وكيفية تفعيل بروتوكولات "التعافي الرشيق" لحماية وقت القيادة وضمان استمرارية الأعمال والسيادة المعلوماتية في أقصى الظروف.

### المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك استراتيجية "حصانة إدارية" تضمن نزاهة الدعم الفني والقيادي بنسبة 100%.
- القدرة على هندسة مكاتب رشيقة تصفّر زمن الإجراءات وتتوافق مع متطلبات الريادة العالمية.
- إتقان أدوات الرقابة الأخلاقية على الأتمتة والذكاء الاصطناعي لضمان الشفافية وتصفير المخاطر.
- بناء سجل "ممارسات فضلى" في حذف التعقيدات الإدارية يدعم اتخاذ القرار القيادي الآمن.
- تحقيق جاهزية كاملة للمكتب والقائد للمنافسة في فئات "تصفير البيروقراطية والتميز الحكومي".



## الفئة المستهدفة:

- مدراء المكاتب التنفيذية والسكرتارية الخاصة في الجهات الحكومية والسيادية.
- رؤساء أقسام الدعم الإداري والتميز المؤسسي وفرق "تصفير البيروقراطية".
- منسقو التحول الرقمي والعمليات في المؤسسات الاتحادية والمحلية.
- الكوادر الإدارية الطموحة الساعية لامتلاك جدارات "المساعد الإداري الرشيق".
- المستشارون القانونيون والإداريون المعنيون بتبسيط الإجراءات وحوكمة الممارسات.

## 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)