



بناء المسار المهني للمساعد الإداري المستقبلي



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 06 / 25 – 21



مقدمة:

في مشهد العمل الحديث، حيث تعيد التكنولوجيا تعريف الإنتاجية البشرية، لم يعد المساعد الإداري مجرد منظم للمواعيد، بل أصبح "مهندس تدفق" وشريكاً استراتيجياً للفائد. إن بناء المسار المهني في هذا العصر يتطلب الانتقال من "عقلية التنفيذ" إلى "عقلية الاستباقية" وتطبيق مبدأ "تصفير البيروقراطية" في أدق تفاصيل العمل المكتبي. يهدف هذا البرنامج إلى رسم خارطة طريق شاملة تمكن الكوادر الإدارية من امتلاك أدوات الذكاء الاصطناعي السيادي، وإدارة الطاقة لا الوقت، وحوكمة المعلومات الحساسة، مما يحول المساعد الإداري إلى "مضاعف قوة" يدعم التميز المؤسسي والريادة الوطنية وفق أعلى معايير النزاهة العالمية.

أهداف الدورة:

- استيعاب التحول الجذري في دور المساعد الإداري من "دعم لوجستي" إلى "شريك في صناعة القرار".
- اكتساب مهارات هندسة الأوامر (Prompt Engineering) لتسخير الذكاء الاصطناعي في الأتمتة الإدارية.
- تطبيق أطر "تصفير البيروقراطية" في المراسلات، الأرشفة، وإدارة الاجتماعات الحكومية.
- إتقان فن "إدارة السمعة الرقمية" للقائد والمؤسسة لضمان المصداقية والوقار الدبلوماسي.
- استخدام أدوات التحليل التنبؤي لإدارة الأولويات الاستراتيجية وتوقع احتياجات القيادة.
- تعزيز السيادة المعلوماتية عبر بناء أنظمة توثيق رقمية محصنة وغير قابلة للتلاعب.
- بناء منظومة "الرقابة الذاتية" لضمان الشفافية المطلقة في إدارة الموارد والمواعيد السيادية.
- تطوير جدارات "الذكاء العاطفي الرقمي" لإدارة الفرق الهجينة والتواصل العابر للثقافات.
- صياغة خارطة طريق شخصية للتحول نحو دور "رئيس الطاقم (Chief of Staff)" المستقبلي.



محتويات الورشة:

اليوم الأول:

فلسفة "مضاعف القوة" وتصفير البيروقراطية المكتبي

التحول من الإدارة التقليدية إلى هندسة التدفق الاستراتيجي

- مفهوم "المساعد السيادي": كيف تصبح العين التقنية واليد الرشيقة للقائد الحكومي؟
- موازنة مهام المكتب مع استراتيجية تصفير البيروقراطية: إلغاء "الخطوات الميتة" في دورة العمل.
- تحليل العلاقة بين "الاستباقية الإدارية" و"جودة القرار القيادي": كيف تمنح قائدك زمن السيادة؟
- تمرين "رادار الأولويات": تصميم مصفوفة إدارية تصفّر زمن "العرض والاعتماد" بنزاهة وشفافية.

الريادة والنزاهة في إدارة "السمعة الإدارية"

- دور المساعد في حماية وقار المؤسسة عبر "البروتوكول الرقمي" والنزاهة في التواصل الحكومي.
- سيكولوجية "الشريك الاستراتيجي": بناء الثقة والمصادقية من خلال الدقة المطلقة والولاء المؤسسي.
- إدارة "تضارب المصالح الإداري": ضمان النزاهة في جدولة اللقاءات ومنح صلاحيات الوصول للقيادة.
- صياغة "ميثاق التميز المكتبي" لضمان توافق الدعم الإداري مع الرؤية الوطنية والريادة.

اليوم الثاني:

السيادة التقنية وهندسة "المكتب الذكي (AI Office)"

الأرشفة السيادية وحماية السر المهني في العصر الرقمي

- أخلاقيات التعامل مع السجلات الحكومية: التوثيق الرقمي المحصن وتصفير مخاطر الضياع المعرفي.
- الأمان المعلوماتي كجدارة مهنية: مسؤولية المساعد في حماية "أسرار المكتب" من التسريبات التقنية.
- إدارة الهوية الرقمية والاعتمادات الإلكترونية: الأخلاقيات المرتبطة بالتفويض والنيابة الإدارية.
- تمرين تقني: بناء "مستودع معرفي ذكي" يضمن الوصول اللحظي للمعلومة بنزاهة وسيادة تامة.



تسخير الذكاء الاصطناعي لمضاعفة الإنتاجية الإدارية

- استخدام المساعدين الأذكىاء في تلخيص التقارير وإعداد الإحاطات التنفيذية دون انتهاك السرية.
- حوكمة "الأتمتة المكتبية": كيف تستخدم الروبوتات البرمجية لتصفير المهام الروتينية والبيروقراطية؟
- مفهوم "الأمانة الفنية الرقمية": التدقيق في مخرجات الذكاء الاصطناعي لضمان المصادقية والسيادة.
- ورشة عمل: تصميم "مساعد إداري افتراضي" خاص بالمكتب لضمان الرشاقة والتميز في الأداء.

اليوم الثالث:

إدارة الطاقة، التواصل، والذكاء الاجتماعي الرقمي

إدارة الطاقة البشرية لا الوقت في بيئة العمل المرنة

- فلسفة "الإيقاع الحيوي" للعمل: كيف تنسق جدول القائد بناءً على مستويات الطاقة والتركيز؟
- تصفير البيروقراطية الذهنية: تقنيات "العمل العميق (Deep Work)" للمساعد الإداري المحترف.
- تطبيق قواعد "العدالة الرقمية": ضمان التواصل المتكافئ والنزاهة في بيئات العمل الهجينة.
- حساب "معامل الإنتاجية النوعي" لتقليل الهدر المالي والزماني في الاجتماعات غير الضرورية.

هندسة التواصل الدبلوماسي والإتيكيت الرقمي

- إتيكيت التواصل العابر للثقافات في الفضاء الرقمي: كيف تمثل مؤسستك بريادة ووقار عالمي؟
- إدارة الأزمات الاتصالية: دور المساعد في "تلطيف المخاطر" وحماية السمعة أثناء الضغوط الإدارية.
- بناء أنظمة "التحقق المزدوج" في المراسلات الرسمية لضمان عدم غياب الحس البشري والنزاهة.
- تمرين محاكاة: إدارة موقف إداري معقد يتطلب لباقة دبلوماسية وسرعة بديهية قانونية وتقنية.



اليوم الرابع:

المسؤولية المهنية وإدارة المسار نحو "رئاسة الأركان"

تطوير الجدارات القيادية والتحول نحو الدور الاستشاري

- بناء "البصمة المهنية" للمساعد القدوة: كيف تصبح المرجع الموثوق في حوكمة العمل المكتبي؟
- إدارة تضارب المصالح في البيئات الرقمية: الشفافية المطلقة في إدارة الهدايا والطلبات الرسمية.
- مفهوم "الرقابة الذاتية الرقمية": استخدام أنظمة التتبع لضمان الشفافية ومنع الانحرافات الإدارية.
- التدقيق الأخلاقي على مقدمي الخدمات الخارجية للمكتب لضمان خلوها من الممارسات غير العادلة.

أخلاقيات الاستجابة للطوارئ الإدارية والسيادية

- المسؤولية المهنية في التبليغ عن الثغرات الإجرائية التي تهدد رشاقة المنظومة الحكومية والسيادة.
- أخلاقيات إدارة "الأدلة والبيانات" في المكاتب القيادية: ضمان الخصوصية والعدالة والوضوح التام.
- فن التواصل الأخلاقي أثناء تعثر المشاريع: حماية القائد دون تضليل أصحاب المصلحة أو الشركاء.
- بناء خطة "التعافي الإداري": إجراءات استعادة كفاءة العمل المكتبي بعد الأزمات التقنية الكبرى.



اليوم الخامس:

خارطة الطريق وصناعة "المساعد القدوة": من عقلية التنفيذ إلى هندسة رئاسة الأركان الاستراتيجية

هندسة "النبض الاستراتيجي" والرشاقة السيادية في بناء المسار المهني

- مصفوفة "النبض اللحظي" للجدارات المستقبلية: تصميم نظام رصد شخصي يعتمد على الذكاء الاصطناعي لتحويل مهارات "هندسة الأوامر" والإدارة الرقمية إلى نبضات استراتيجية تظهر للمساعد مدى جاهزيته للأدوار العليا. يهدف هذا النظام إلى تفسير "فجوة المهارات" وضمان التطور اللحظي بما يخدم التميز المؤسسي بنزاهة ومصداقية تامة.
- بروتوكول "الرشاقة السيادية" للتحويل الاستشاري: هندسة مسار مهني "صفري العوائق" يسمح للمساعد بالانتقال من المهام اللوجستية إلى تقديم الاستشارة الإدارية للقائد فور رصد النبضة الاستراتيجية التي تشير إلى امتلاك الجدارة الكافية. يضمن هذا البروتوكول سرعة الترقى المهني المبني على الأثر الفعلي دون قيود بيروقراطية تعطل نمو الكفاءات الوطنية.
- حوكمة "النزاهة المهنية" والسيادة في الأداء: وضع ضوابط أخلاقية تضمن شفافية "البصمة الرقمية" للمساعد، وتفعيل ميثاق "الأمانة في الشراكة" لضمان استقلال الرأي الإداري عن المؤثرات الخارجية، والوضوح التام أمام القيادة العليا بشأن مستوى الجودة والشفافية في إدارة المكتب السيادي.
- مختبر "هندسة الحصانة ضد التجميد الوظيفي": تمرين محاكاة متقدم لاختبار قدرة المساعد على إدارة "نبضة تحول مهني" كبرى، وكيفية تفعيل بروتوكولات "التعلم المستمر" لحماية المسار المهني من التقادم التقني وضمان السيادة المعرفية في ظل تسارع عصر الذكاء الاصطناعي.

المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك استراتيجية "حصانة إدارية" تضمن نزاهة الدعم الفني والقيادي بنسبة 100%.
- القدرة على هندسة مسارات مهنية رشيقة وسيادية تتوافق مع متطلبات الريادة والتميز العالمية.
- إتقان أدوات الرقابة الأخلاقية على العمل المكتبي لضمان الشفافية وتفسير مخاطر الأخطاء البشرية.
- بناء سجل "ممارسات فضلى" في إدارة المكاتب الذكية يدعم اتخاذ القرار القيادي الآمن والمستدام.
- تحقيق جاهزية كاملة للموظف والمكتب للمنافسة في فئات "التميز الإداري والتحول الرقمي" العالمي.



الفئة المستهدفة:

- المساعدون التنفيذيون والسكرتارية الخاصة في الجهات الحكومية والسيادية والاتحادية.
- مدراء المكاتب ومنسقا المشاريع والبرامج الطامحون للتميز الإداري الاستراتيجي.
- مسؤولو التميز المؤسسي والموارد البشرية القائمون على تطوير الكوادر الإدارية.
- الكوادر الإدارية الشابّة الساعية لامتلاك جدارات "المساعد الإداري الرقمي السيادي".
- رؤساء أقسام الدعم الإداري والمنسقون في مكاتب "تصفير البيروقراطية".

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)