MERCURY

إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية

1 – 5 فبراير 2027

لندن (المملكة المتحدة)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية

المرجع: 190197_121048 **التاريخ:** 1 – 5 فبراير 2027 **المكان:** لندن (المملكة المتحدة) **الرسوم:** 5800 Euro

مقدمة:

في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة، أصبحت الحاجة إلى التحول الرقمي في بيئات العمل أمرًا حتميًا لتحقيق الكفاءة والاستدامة. تهدف دورة "إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية" إلى تزويد المشاركين بالمهارات الحديثة لإدارة المكاتب باستخدام أحدث التقنيات الرقمية.

توفر دورة إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية، فهماً معمقًا لأساليب التحول الرقمي وإعادة هيكلة الأعمال لتكون أكثر مرونة وسرعة. كما تسلط الضوء على تقنيات الأتمتة الرقمية، وإدارة الوثائق الإلكترونية، وأنظمة الاتصال الحديثة. تساعد في تطوير بيئة عمل إلكترونية متكاملة تدعم الإنتاجية، وتقلل التكاليف، وتعزز من سرعة اتخاذ القرار.

تتناول الدورة التدريبية في إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية، أيضاً ممارسات الأمان السيبراني ذات العلاقة بإدارة المعلومات الرقمية. في المجمل، تم تصميم الدورة لتلائم المتغيرات الجديدة في عالم الأعمال وتسهم في إعداد محترفين قادرين على قيادة مكاتبهم نحو المستقبل الرقمي.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء المكاتب في القطاعين العام والخاص.
- العاملون في الشؤون الإدارية والتنظيمية.
- موظفو الموارد البشرية والإدارة التنفيذية.
- المتخصصون في التحول الرقمي وإدارة التغيير.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب الحديثة.
- العاملون في مراكز المعلومات والأرشفة.
- منسقو المشاريع ومساعدو المديرين التنفيذيين.
- موظفو الدعم الفني والإداري.
- حديثو التخرج المهتمون بمجال الإدارة الإلكترونية.
- أصحاب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية:

- مهارات استخدام أدوات وتقنيات المكاتب الرقمية.
- كفاءة في تحليل وتحسين سير العمل الإلكتروني.
- قدرة على إدارة التغيير والتحول المؤسسي.
- إتقان إدارة الوثائق والمعلومات إلكترونيًا.
- مهارات في الأمن السيبراني الإداري.
- كفاءة في استخدام تطبيقات الأتمتة المكتبية.
- مهارات تواصل فعالة عبر الوسائط الرقمية.
- مرونة في العمل عن بعد باستخدام أنظمة رقمية.
- القدرة على اتخاذ قرارات مستندة للبيانات.
- التفكير الاستراتيجي في تصميم بيئة رقمية فعالة.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- التعرف على المفهوم الشامل لإدارة المكاتب الرقمية.
- تحليل متطلبات التحول نحو بيئة عمل إلكترونية فعالة.
- تطبيق أفضل الممارسات في استخدام أدوات وتقنيات التحول الرقمي.
- تصميم نظم عمل رقمية تعزز كفاءة المهام الإدارية.
- دمج أدوات الأتمتة والذكاء الاصطناعي لتحسين سير العمل.
- تقييم جاهزية البنية التحتية لتبني نظام مكتبي إلكتروني.
- توظيف أنظمة إدارة الوثائق الرقمية بفعالية.
- تحسين قدرات المشاركين في إدارة التغيير والتحول الرقمي.
- تطوير سياسات أمن المعلومات المرتبطة بالمكاتب الرقمية.
- تدريب المشاركين على تنظيم الاجتماعات الافتراضية والتواصل الرقمي.
- تنمية القدرة على التكيف مع متغيرات العمل الذكي عن بُعد.
- بناء بيئة عمل إلكترونية مرنة، آمنة، ومتطورة تقنيًا.
- صياغة استراتيجيات مستقبلية لتطوير أنظمة العمل الإلكترونية.
- استخدام التحليلات الرقمية لتحسين الأداء الإداري.
- تعزيز التفكير الابتكاري في تطوير حلول مكتبية رقمية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مقدمة في التحول الرقمي وإدارة المكاتب الإلكترونية:

- تعريف التحول الرقمي وأهميته في بيئة العمل الحديثة.
- تطور مفهوم إدارة المكاتب من التقليدي إلى الرقمي.
- مزايا المكاتب الرقمية مقارنة بالمكاتب التقليدية.
- التحديات التي تواجه التحول نحو المكاتب الإلكترونية.
- الأطر التنظيمية لتبني بيئة عمل إلكترونية.
- تحليل العوامل المحفزة للتحول الرقمي.
- أهمية المرونة المؤسسية في دعم التحول الرقمي.
- العلاقة بين الكفاءة التشغيلية والتحول الرقمي.
- نماذج ناجحة لتطبيق إدارة المكاتب الرقمية في مؤسسات دولية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثانية: أدوات وتطبيقات إدارة المكاتب الرقمية:

- نظم إدارة المهام والتقويمات الرقمية مثل Asanag Trello.
- تطبيقات التواصل الداخلي الفوري مثل Slackg Microsoft Teams.
- أنظمة إدارة الوثائق الرقمية مثل Google Workspaceg SharePoint.
- تقنيات التوقيع الإلكتروني وإدارة العقود الرقمية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في أتمتة المهام الإدارية.
- أدوات تتبع الأداء وتحليل الإنتاجية.
- إنشاء قواعد بيانات إلكترونية مرنة وسهلة الاستخدام.
- دمج تطبيقات المكتب السحابية في سير العمل.
- تقنيات التعاون الجماعي عبر المنصات الرقمة.

الوحدة الثالثة: إدارة الوثائق الرقمية والأمن السيبراني:

- تصنيف الوثائق الإلكترونية وأرشفتها.
- إعداد سياسات إدارة المستندات الإلكترونية.
- تأمين الوثائق وتشفير البيانات الحساسة.
- التدقيق في الأنشطة الرقمية والتوثيق الإلكتروني.
- الامتثال للوائح حماية البيانات الرقمية.
- الأنظمة المعتمدة في الحوسبة السحابية للمكاتب.
- تطوير خطط استمرارية العمل في ظل الهجمات السيبرانية.
- التحكم في صلاحيات الوصول إلى المعلومات الرقمية.
- التعامل مع تهديدات الأمن السيبراني داخل بيئة العمل الرقمية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة: بيئة العمل الرقمية والتواصل الإلكتروني:

- بناء ثقافة عمل رقمية تعتمد على الشفافية والابتكار.
- إدارة الاجتماعات الافتراضية بفعالية.
- تطوير مهارات الكتابة المهنية عبر البريد الإلكتروني ومنصات الرسائل.
- التعامل مع فرق العمل عن بعد باستخدام منصات التعاون.
- تقنيات التوجيه والتحفيز في بيئة العمل الإلكترونية.
- قياس الأداء وتقييم الإنجاز في المكاتب الرقمية.
- تحسين تجربة الموظف في بيئة العمل الذكية.
- تعزيز مهارات القيادة الرقمية ضمن الفريق.
- تصميم بيئة عمل هجينة تدعم الاستدامة والإنتاجية.

الوحدة الخامسة: استراتيجيات التحول المؤسسي نحو المكتب الرقمي:

- تقييم الجاهزية المؤسسية للتحول الرقمي.
- تطوير خارطة طريق للتحول إلى بيئة رقمية.
- إشراك الموظفين في عملية التغيير وتحقيق القبول المؤسسي.
- إدارة التغيير الثقافي والبشري أثناء التحول.
- تحديد الفجوات التقنية وبناء القدرات الرقمية.
- متابعة التقدم والتحسين المستمر في تطبيق الاستراتيجيات.
- تصميم مؤشرات الأداء المرتبطة بالتحول الرقمي.
- تكامل العمليات الإدارية مع الأنظمة الرقمية.
- تطوير نموذج عمل مرن لمكتب إلكتروني مستقبلي.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تمثل إدارة المكاتب الرقمية خطوة استراتيجية نحو مواكبة التحولات الحديثة في بيئة العمل. تُمكّن هذه الدورة التدريبية في إدارة المكاتب الرقمية: التحول نحو بيئة عمل إلكترونية، المشاركين من قيادة التحول الرقمي في مكاتبهم بكفاءة واستدامة. يُوصى بتطبيق مفاهيم الدورة تدريجيًا ضمن خطة مؤسسية متكاملة. كما يُنصح بتحديث المهارات باستمرار لمواكبة تطور أدوات وتقنيات الإدارة الرقمية.