

# دورة حوكمة تقنيات المكتب وتصميم سير العمل

AGILE LEADERS
Training Center

27 يونيو – 1 يوليو 2027

جوهانسبرغ

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة حوكمة تقنيات المكتب وتصميم سير العمل

**المرجع:** 157_114920 **التاريخ:** 27 يونيو – 1 يوليو 2027 **المكان:** جوهانسبرغ **الرسوم:** Euro 4500

## نظرة عامة

حوكمة تقنيات المكتب وتصميم سير العمل هو موضوع دورة من أسبوع لمديري المكاتب ومشرفي الإدارة ومنسقي مكان العمل ومالكي العمليات، ويخرج منها المشاركون بخارطة طريق لحوكمة تقنيات المكتب. يحصر المشاركون مسارات العمل الرقمية ويصممون مساحات التعاون ويقيمون فرص الأتمتة ويحددون المتطلبات وأدوار الوصول ويفحصون حالات الذكاء الاصطناعي ويختبرون الضوابط ويخططون للتبني. تربط الدورة اختيار التقنية بخدمات مكتبية خاضعة للمساءلة. وتقدم أجايل للتدريب موضوع حوكمة تقنيات المكتب وتصميم سير العمل.

## الفئة المستهدفة

- وظائف إدارة المكاتب المسؤولة عن اختيار تقنيات مكان العمل وحوكمتها
- وظائف الإشراف الإداري المسؤولة عن العمليات الرقمية وتبني المستخدمين
- وظائف ملكية العمليات المسؤولة عن متطلبات سير العمل ونقاط الضبط
- وظائف دعم التعاون المسؤولة عن مساحات العمل المشتركة وهياكل الوصول
- وظائف الربط بين الأعمال والتقنية المسؤولة عن تنسيق متطلبات المكتب وتقنية المعلومات

تفترض الدورة أن المشاركين يملكون عمليات مكتبية أو يشرفون عليها، ولا تتناول تطوير البرمجيات أو إدارة المنصات أو التهيئة الفنية للأمن السيبراني.

## الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة حوكمة تقنيات المكتب في البيئات الخدمية والتشغيلية.

- الإدارة المؤسسية والخدمات المشتركة
- الخدمات المهنية والمالية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- وظائف الدعم الصناعي والمرافق
- العمليات الحكومية وغير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

## أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل مسارات المكتب وتبادل المعلومات ونقاط الألم التقنية
- بناء تصاميم مساحات التعاون وأدوار الوصول ومراحل العمليات
- تطبيق أساليب تقييم فرص الأتمتة ومتطلباتها
- استخدام وظائف NIST AI RMF لفحص حالات الذكاء الاصطناعي المكتبية
- تقييم الضوابط وجاهزية التبني ومؤشرات الخدمة
- بناء خارطة طريق لحوكمة تقنيات المكتب

## جدول الدورة

### اليوم 1: رسم الخدمات المكتبية الرقمية

- حصر خدمات تقنيات المكتب
- مخطط سياق سير العمل الرقمي
- ورقة رسم تبادل المعلومات
- سجل نقاط الألم التقنية
- مصفوفة أولوية رقمنة العمليات

### اليوم 2: تصميم التعاون وسير العمل

- خريطة بنية مساحة العمل المشتركة
- دليل ضبط التعاون على الملفات
- نموذج مراحل عمليات الأعمال
- دليل حقول البيانات المطلوبة
- مصفوفة الوصول حسب الأدوار

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم 3: حوكمة الأتمتة والذكاء الاصطناعي

- بطاقة تقييم فرص أتمتة المكتب
- مواصفة متطلبات الأتمتة
- خريطة نقاط المراجعة البشرية
- فحص حالات الاستخدام وفق NIST AI RMF
- سجل قرار التعامل مع مخرجات الذكاء الاصطناعي

## اليوم 4: الضوابط والتبني

- نص اختبار الضوابط التقنية
- ورقة أدلة قبول المستخدم
- تقييم جاهزية التبني
- نموذج دعم تقنيات المكتب
- قاموس مؤشرات الخدمة الرقمية

## اليوم 5: ممارسة حوكمة التقنية

- تمرين رسم سير العمل
- تمرين تصميم الوصول للتعاون
- تمرين فحص الأتمتة والذكاء الاصطناعي
- محاكاة مراجعة الضوابط والتبني
- التمرين الختامي لخارطة حوكمة تقنيات المكتب

## التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على الخدمات المشتركة وإدارة الرعاية الصحية والخدمات المهنية وبيئات الدعم الصناعي.

- نشاط مقترح: رسم سير عمل مكتبي وتحديد نقاط الألم في الرقمنة
- نشاط مقترح: تصميم مساحة عمل مشتركة بمراحل عمليات وأدوار وصول
- نشاط مقترح: تقييم فرصة أتمتة وفحص حالة استخدام للذكاء الاصطناعي
- نشاط مقترح: اختبار الضوابط وتجميع إجراءات التبني ومؤشرات الخدمة

AGILE LEADERS
Training Center

## الأسئلة الشائعة

### لمن تناسب دورة حوكمة تقنيات المكتب وتصميم سير العمل؟

تناسب الدورة المديرين ومالكي العمليات الذين يشكلون استخدام تقنيات المكتب، وتفترض مسؤولية عن المسارات أو المتطلبات أو الوصول أو التبني أو ضوابط الخدمة.

### كيف تختلف حوكمة تقنيات المكتب عن التدريب على البرمجيات؟

تحدد حوكمة تقنيات المكتب أسباب اختيار الأدوات وكيفية ضبطها وقياسها وتبنيها، بينما يعلم التدريب على البرمجيات كيفية تشغيل تطبيق محدد.

### ما سير العمل المكتبي الرقمي؟

يربط سير العمل المكتبي الرقمي المراحل المحددة والمعلومات المطلوبة والأدوار المسؤولة والقرارات وصلاحيات الوصول والإجراءات المؤتمتة والمراجعات البشرية والأدلة ومعايير الإكمال.

### كيف تقيم فرص أتمتة المكتب؟

تقيم فرص أتمتة المكتب من خلال الحجم والتكرار وثبات القواعد وجودة البيانات وتكرار الاستثناءات والمخاطر والحاجة إلى الحكم البشري وجهد التكامل وفائدة الخدمة.

### كيف يدعم NIST AI RMF حوكمة الذكاء الاصطناعي المكتبي؟

يدعم NIST AI RMF الحوكمة بتنظيم عمل المخاطر عبر وظائف Govern Mapg Measureg Manageg التي يمكن أن تنظم فحص حالات الاستخدام ومراجعتها.

## الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل خارطة طريق لحوكمة تقنيات المكتب تربط المسارات ومساحات التعاون وأدوار الوصول ومتطلبات الأتمتة وفحص الذكاء الاصطناعي والضوابط والتبني والمؤشرات. تستبدل الخارطة القرارات المدفوعة بالأدوات بتصميم خدمة خاضع للمساءلة. وتساعد مديري المكاتب على ترتيب تغييرات التقنية وتحديد المراجعة البشرية ومراقبة عمل الخدمات الرقمية كما هو مقصود.