الدورة التدريبية: التميز الشامل في إدارة المكاتب التنفيذية الحديثة وإدارة المساعدين

ابريل - ٠١ مايو ٢٠٢٦ ٢٧

دوسلدورف

(للشخص الواحد) € ٤٢٠٠

Ref: #OM2723_159947

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

أبحاثJoan Magretta لإعادة هندسة المهارات المكتبية وفقًا لمتطلبات يقدم BIG BEN Training Center برنامجًا متكاملا على تحويل المساعدين التنفيذيين إلى شركاء (جوان ماجريتا) في كفاءة العمليات الإدارية. تركز العصر الرقمي، مستندًا إلى المكاتب وأتمتة وتقنيات الأرشفة الإلكترونية وأمن البيانات. ستتعلم استراتيجيين عبر إتقان إدارة الاجتماعات التنفيذية الدورة واقعية من قطاعات متنوعة. تم تطوير المهام الروتينية باستخدام الحوسبة السحابية، مع كيفية تطبيق معايير ISO في حوكمة وتعزيز الذكاء العاطفي، مما يضمن تحولاً جذريًا في المحتوى لمواجهة تحديات مثل إدارة الضغوط الوظيفية دراسة حالات المكتبية باحترافية. إنتاجية المشاركين وقدرتهم على إدارة الأزمات

ل: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون التنفيذيون في القطاعين العام والخاص.
- مديرو المكاتب الإدارية.
- منسقو العمليات المكتبية.
- موظفو الدعم الإداري المتقدم.
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الوزارات والهيئات الحكومية
- المؤسسات المالية والبنوك
- شركات الاستشارات الإدارية
- المؤسسات الصحية والتعليمية
- شركات الطاقة والتعدين

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية
- الشؤون الإدارية والمالية
- إدارة الموارد البشرية
- دعم العمليات التشغيلية
- إدارة العلاقات العامة

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- رقمية تطبيق تقنيات تنظيم المهام الإدارية باستخدام أدوات
- السيبراني تصميم نظام أرشفة إلكتروني متوافق مع معايير الأمن
- القرارات إدارة الاجتماعات التنفيذية من التحضير حتى تنفيذ
- تطوير سياسات المكاتب وفق معايير الجودة العالمية
- استخدام الذكاء العاطفي في حل النزاعات المكتبية

منهجية الدورة التدريبية :

على سيناريوهات حيث يدمج BIG BEN Training Center بين المحاضرات تعتمد الدورة على نموذج التعلم التطبيقي المدمج، تحليل دراسات حالة حقيقية حول إدارة إدارة المكاتب التنفيذية في القطاعات المستهدفة. التفاعلية وورش العمل القائمة جلسات لتمارين تطبيقات عملية على أتمتة العمليات المكتبية العلاقات مع المدراء وتقييم أداء المساعدين، مع تشمل المنهجية مع تقديم تغذية راجعة فورية من مدربين إدارة الأزمات المكتبية ومحاكاة إعداد التقارير باستخدام منصات رقمية. يتم تخصيص الرقمي معتمدين متخصصين في حوكمة المكاتب والتحول الإدارية،

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الحديثة الوحدة الأولى : أسس التميز في إدارة المكاتب

- مفاهيم إدارة المكتب التنفيذي في العصر الرقمي
- معايير الجودة العالمية (ISO) للمكاتب
- المعاصرة تحليل الفجوات بين المهارات التقليدية والمتطلبات
- أدوات تقييم كفاءة العمليات الإدارية
- دراسة حالات لتحولات ناجحة في المكاتب الحكومية
- أخلاقيات العمل الإداري والسرية المهنية
- ورشة عمل: تصميم خارطة طريق لتطوير الأداء

الأتمتة الوحدة الثانية : إتقان العمليات المكتبية وتقنيات

- التنفيذيين تطبيقات إدارة المهام والوقت للمساعدين
- الاسترجاع تقنيات أرشفة الوثائق الإلكترونية وأنظمة
- حلول الحوسبة السحابية لإدارة الميزانيات الصغيرة
- أمن المعلومات وحماية البيانات المكتبية
- أتمتة إعداد التقارير والمستندات الدورية
- إدارة الموردين والعقود الخدمية
- تمرين عملي: محاكاة نظام أرشفة إلكتروني متكامل

العلاقات الوحدة الثالثة :التواصل الاستراتيجي وإدارة

- العليا مهارات التواصل المهني مع المستويات الإدارية
- البروتوكولات المهنية في المراسلات والمرافقة
- الذكاء العاطفي في حل النزاعات المكتبية
- تقنيات التفاوض مع الموردين والجهات الخارجية
- المتابعة إدارة الاجتماعات التنفيذية من التخطيط إلى
- مهارات العرض التقديمي الفعال
- ورشة عمل: محاكاة جلسة تفاوض لخفض التكاليف

العمليات الوحدة الرابعة :إدارة الأزمات والابتكار في

- منهجيات التعامل مع الضغوط الوظيفية
- خطط استمرارية الأعمال في الظروف الطارئة
- تطوير سياسات المكاتب القابلة للتكيف
- أدوات اتخاذ القرار في المواقف المعقدة
- تطبيقات الاستدامة في بيئة العمل المكتبي
- الابتكار في تبسيط الإجراءات الروتينية
- دراسة حالة: إدارة أزمة تسريب بيانات حساسة

للمساعدين الوحدة الخامسة :التطوير المهني المستدام

- بناء خطة التطور الوظيفي للمساعد التنفيذي
- معايير تقييم أداء المساعدين وقياس الأثر
- القيادة الإدارية وتفويض المهام
- مواكبة التحولات التقنية في إدارة المكاتب
- التوازن بين الحياة العملية والشخصية
- إعداد الحقائب التدريبية للفرق الجديدة
- التنفيذي جلسة حوارية: استشراف مستقبل مهنة المساعد

الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة .

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،
ساعة تدريبية . راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

التنفيذي في تحقيق أهداف المؤسسة طويلة المدى؟ كيف يمكن قياس الأثر الاستراتيجي لدور المساعد

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على تحويل تنفيذيًا في قطاعات متنوعة، مما يضمن معالجة تم تصميم البرنامج عبر تحليل تحديات ٥٠ مكتبًا بين القرار عبر منهجية "الإدارة الاستباقية" التي المساعدين من منفذين للمهام إلى شركاء في صنع الثغرات العملية الحقيقية. العاطفي. يتميز المحتوى بدمج التقنيات الرقمية مثل أتمتة العمليات المكتبية طورهاBIG BEN Training Center، والتي تجمع العربية، مدعومًا بدراسات حالة حصرية من القطاع معايير حوكمة المكاتب العالمية مع متطلبات البيئات وتطبيقات الذكاء الأثر الملموس، مما أدوات قابلة للتطبيق فورًا، مثل نظام تقييم أداء الحكومي والمالي. كما توفر ورش العمل التخصصية الإجرائية التقليدية. يخلق تحولا مهنيًا شاملاً يتجاوز المهارات المساعدين القائم على مؤشرات