والتميز الإداري الدورة التدريبية: إتقان إدارة المكاتب الإدارية لتحقيق الكفاءة التشغيلية

سبتمبر ٢٠٢٦ ١٧ - ١٣

المنامة

(للشخص الواحد) € ٤٧٠٠

Ref: #OM7780_31018

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

إلى أبحاث حديثة تحويل العمليات المكتبية إلى أنظمة فعالة تدعم تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في Richard Daft "في تحسين الهياكل في الإدارة، مثل دراسات الأكاديمي "ريتشارد أهداف المؤسسة. تستند هذه الدورة تركز الدورة على حل الشاملة، وأتمتة المهام الروتينية، وإدارة الوقت التنظيمية. ستتعلم كيفية تطبيق معايير الجودة دافيني تعزيز مهارات التواصل الرسمي وفق بروتوكولات التحديات اليومية كتعدد المهام وضغوط العمل، مع باستخدام أدوات مبتكرة. يقدم BIG BEN Training بأحدث نظم الأرشفة، وتحليل مؤشرات الأداء لرفع عالمية. كما ستغطي إدارة الوثائق الإلكترونية في بيئة الأكاديمية ودراسات الحالة من قطاعات متنوعة، مما منهجًا عمليًا يدمج بين النظريات Center إنتاجية الفرق الإدارية. العمل يضمن تطبيقًا فوريًا للمهارات المكتسبة

لـ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مديرو المكاتب التنفيذية
- مسؤولو السكرتارية والإدارة
- موظفو الدعم الإداري والمكتبي
- رؤساء أقسام الخدمات المساندة
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والوزارات
- القطاع المالي والمصرفي
- شركات التأمين والصحة
- مؤسسات التعليم العالي
- قطاع النقل والخدمات اللوجستية

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العامة والمكتب التنفيذي
- قسم الشؤون الإدارية والخدمات المساندة
- إدارة المستندات والأرشفة
- مراكز خدمة العملاء والدعم الفني
- وحدات الجودة والتميز المؤسسي

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- والورقية تصميم نظم فعالة لتنظيم الملفات الإلكترونية
- اليومية تطبيق أدوات إدارة الوقت لتحسين الإنتاجية
- حديثة قيادة الفرق المكتبية باستخدام استراتيجيات تحفيزية
- تحليل مؤشرات الأداء المكتبي لتحديد فرص التحسين
- إعداد تقارير إدارية داعمة لاتخاذ القرار

منهجية الدورة التدريبية :

ضغوط العمل من خلال المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية. سيشارك تجمع منهجية BIG BEN Training Center بين أدوات مثل "خريطة التدفق القيمية". سيناريوهات واقعية، وتطوير خطط تحسين العمليات المتدربون في محاكاة إدارة الجلسات الحكومية والقطاع الصحي، مع تحليل حلولها لتحديات ستُطرح دراسات حالة من قطاعات متنوعة كالهيئات باستخدام من المدربين. كما أنشطة جماعية لتصميم نظام أرشفة إلكتروني متكامل، مثل تعدد المهام وضبط جودة الخدمات. تشمل الجهات الخارجية، مع التركيز على بروتوكولات ستُستخدم تمارين لعب الأدوار لتعزيز مهارات التواصل وتلقي تغذية راجعة فورية المراسلات الرسمية مع.

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات الإدارة المكتبية الفعالة

- مفاهيم الكفاءة التشغيلية في المكاتب الحديثة.
- تحليل التحديات الشائعة في البيئة المكتبية.
- معايير تصنيف المهام حسب الأولوية والأهمية.
- أدوات تقييم الوضع الحالي للعمليات الإدارية.
- دراسة حالة: تحويل المكتب التقليدي إلى مكتب ذكي.
- تطبيقات عملية على إدارة الوقت.
- ورشة عمل: بناء مؤشرات أداء مكتبية.

العمليات الوحدة الثانية: تقنيات تنظيم المكاتب وأتمتة

- تصميم نظم أرشفة إلكترونية متكاملة
- استراتيجيات إدارة الوثائق الرسمية والسرية
- بروتوكولات معالجة البريد الإلكتروني والمراسلات
- تطبيقات الحوسبة السحابية في إدارة المهام
- حلول أتمتة الجداول والمواعيد
- إدارة المشتريات المكتبية بكفاءة
- تمرين عملي: محاكاة نظام أرشفة رقمي

والاتصال الوحدة الثالثة: تطوير مهارات القيادة المكتبية

- فنون إدارة الفرق المكتبية عن بُعد
- استراتيجيات التعامل مع الضغوط الوظيفية
- مهارات التفاوض مع الموردين والجهات الخارجية
- بروتوكولات إعداد محاضر الاجتماعات
- معايير صياغة التقارير الإدارية
- حل المشكلات باستخدام منهجية التحليل الجذري
- لعب أدوار: إدارة حوار مع جهة حكومية

المكتبية الوحدة الرابعة: ضبط الجودة والأمن في الخدمات

- تطبيق معايير الأيزو في الإدارة المكتبية
- ضمان أمن الوثائق السرية والبيانات
- بروتوكولات الأمن والسلامة المكتبية
- إجراءات التعامل مع الشكاوى والمراجعات
- تقنيات تحسين تجربة المستفيدين الخدمية
- مراقبة جودة العمليات المكتبية
- ورشة عمل: بناء خطة تحسين جودة

الوحدة الخامسة: قياس الأداء والتطوير المستمر

- تصميم لوحات تحكم لمؤشرات الأداء
- تحليل البيانات لاتخاذ قرارات تطويرية
- استراتيجيات إدارة التغيير في الإدارات
- تقييم أداء الموظفين الإداريين
- بناء خطط التطوير المهني للفرق
- التوافق مع المتطلبات التنظيمية للجهات الحكومية
- مشروع ختامي: تطوير نظام متكامل لإدارة مكتب

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 ٢٥٢٠– 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 :

البيانات؟ ذكي يدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية باستخدام كيف يمكن تحويل البيئة المكتبية التقليدية إلى مركز

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

إلى دراسات حديثة في والسلوكية، مثل الربط بين أتمتة العمليات وإدارة تركز الدورة على التكامل بين المهارات التقنية والقطاع الصحي. تقدمBIG BEN Training الإدارة، مع تطبيقات عملية من قطاعات كالهيئات الضغوط. تستند المحتويات للمهارات إلى الأداء الحية، وتصميم نظم الأرشفة الإلكترونية خلال منهجًا تفاعليًا فريدًا يشمل تحليل مؤشرات Center الحكومية عن بُعد وفق معايير الجودة العالمية، بيئة العمل الفعلية. كما تُدمج تحديات واقعية مثل ورش العمل، مما يضمن انتقالا سلسًا مع توفير أدوات قابلة للتطبيق الفوري. إدارة الفرق