الدورة التدريبية: إتقان إدارة المكاتب الحديثة للمشرفين والقيادات الإدارية

يوليو ٢٠٢٦ ٢٣ - ١٩

دبي

(للشخص الواحد) € ٤٥٠٠

Ref: #OM4607_30795

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

Peter في تحديث منهجيات إدارة المكاتب للمشرفين، مستندة إلى تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في المكتبية إلى فضاءات منتجة عبر تطبيق أحدث الإدارة الفعالة. تركز الدورة على تحويل بيئات أبحاث الخبير" بيتر دراكر "Drucker أدوات رقمية متطورة، الاستراتيجي، وإدارة الفرق المكتبية، وتحسين معايير الجودة والتنظيم. ستغطي مهارات التخطيط العمل لتمكين المشرفين من تحقيق التوازن بين مع دراسة حالات واقعية من قطاعات متنوعة. تم تصميم العمليات الإدارية باستخدام الديناميكية: الكفاءة التشغيلية والمرونة في بيئات العمل المحتوى

ل: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مشرفو المكاتب في القطاعين العام والخاص.
- مدراء المكاتب التنفيذية.
- رؤساء الأقسام الإدارية.
- منسقو العمليات المكتبية.
- المرشحون للترقية إلى مناصب إشرافية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات الحكومية والوزارات.
- القطاع المالي والمصرفي.
- قطاع الرعاية الصحية.
- المؤسسات التعليمية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا.
- شؤون الموظفين.
- خدمات الدعم الإداري.
- التخطيط الاستراتيجي.
- إدارة الجودة.

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية. بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تطوير خطط تنظيمية للمكاتب وفق معايير عالمية.
- تحليل مؤشرات أداء الفرق المكتبية.
- المكتبية. توظيف أدوات التكنولوجيا في تحسين العمليات
- تصميم سياسات فعالة لإدارة الوثائق والمحفوظات.
- تطبيق آليات ضبط الجودة في الخدمات المكتبية.

منهجية الدورة التدريبية:

عن بُعد. سيشارك العمل التطبيقية، مع تحليل دراسات حالة من شركات تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية وورش وتصميم خرائط عمليات رقمية. يركزBIG المتدربون في تمارين محاكاة لإدارة الأزمات مثل" مايكروسوفت" في إدارة الفرق اليومية. من المدربين المعتمدين، مع تخصيص جلسات حوارية على التغذية الراجعة الفورية BEN Training Center المكتبية، لتطوير حلول مبتكرة للتحديات

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات الإدارة المكتبية الحديثة

- مفاهيم الإدارة المكتبية في العصر الرقمي
- تحليل الفجوات بين الممارسات التقليدية والحديثة
- معايير الجودة العالمية في تنظيم المكاتب
- أدوات تقييم الفعالية التشغيلية
- إدارة التغيير في البيئات المكتبية
- دراسات حالة: تحولات ناجحة في القطاع الحكومي

الوحدة الثانية: تحسين العمليات المكتبية

- تخطيط تدفقات العمل المكتبي
- توظيف التكنولوجيا في أتمتة المهام الروتينية
- تقنيات إدارة الوثائق الإلكترونية
- مؤشرات قياس الإنتاجية المكتبية
- إدارة المخزون المكتبي بكفاءة

الوحدة الثالثة: قيادة الفرق المكتبية

- فنون تفويض المهام للموظفين
- تطوير أنظمة تحفيز مبتكرة
- حل النزاعات داخل الفرق الإدارية
- تقييم الأداء باستخدام بطاقات القياس المتوازن
- التواصل الفعال عبر المنصات الرقمية

الوحدة الرابعة: إدارة الأزمات والجودة

- تصميم خطط طوارئ للعمليات المكتبية
- معايير الأيزو في الخدمات الإدارية
- آليات الرقابة على جودة المخرجات
- إدارة شكاوى العملاء الداخليين
- تطوير خطط التحسين المستمر

الوحدة الخامسة: التطبيقات العملية

- محاكاة إدارة مشروع مكتبي متكامل
- ورشة تصميم دليل إجراءات مكاتب
- تطبيق نموذج "سيكس سيجما" في المكاتب
- تقديم عروض حول حلول مبتكرة
- صياغة خطط تحسين شخصية

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 :

سريعة التغير؟ الإدارية الصارمة وضرورة المرونة في بيئات العمل كيف يمكن تحقيق التوازن بين تطبيق الهيكليات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

عبر محاكاة سيناريوهات روتينية إلى استراتيجيات ديناميكية، باستخدام تركز الدورة على تحويل الإدارة المكتبية من مهام

العمليات من جامعة هارفارد، مع تطبيقات ميدانية واقعية. يتميز المحتوى بدمج أحدث أبحاث إدارة منهجية "التعلم بالممارسة"

أداء نوعية تتجاوز المقاييس رؤى مبتكرة في إدارة الفرق الافتراضية، Center قابلة للتنفيذ فورًا. يقدم BIG BEN Training

الـ ٢١ التقليدية، مما يجعلها حلاّ شاملاً لتحديات القرن وتصميم مؤشرات