الدورة التدريبية: إدارة المكاتب التنفيذية الحديثة ـ استراتيجيات وتقنيات متقدمة

#OM7032

الدورة التدريبية: إدارة المكاتب التنفيذية الحديثة ـ استراتيجيات وتقنيات متقدمة

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية شاملة تغطي أحدث منهجيات إدارة المكاتب التنفيذية، مستندة إلى أبحاث هنري مينتزبيرج (Henry Mintzberg) في الإدارة الاستراتيجية. تركز الدورة على تحويل المكاتب العليا إلى مراكز ديناميكية للتميز التشغيلي عبر دمج التقنيات الذكية والبروتوكولات الفعّالة. ستكتسب مهارات متقدمة في تنسيق العمليات بين القيادات والإدارات، وإدارة التدفق المعلوماتي الحساس، وتطوير سياسات تضمن السرية والكفاءة. تم تصميم المحتوى لمواجهة تحديات العصر الرقمي وتعزيز دور المكاتب التنفيذية كحلقة وصل استراتيجية. ستتعرّف على أدوات رائدة في أتمتة المهام، وإدارة الأزمات بمرونة، وقيادة فرق الدعم عبر منهجيات تفاعلية تطبق دراسات حالة من قطاعات متنوعة. يقدم BIG BEN Training Center هذه التجربة التدريبية الفريدة لتأهيل محترفين قادرين على دفع عجلة الإنتاجية في بيئات العمل المعقدة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مديرو المكاتب التنفيذية.
- مسؤولو الدعم الإداري للقيادات العليا.
- منسقو العمليات بين الإدارات والمديريات.
- أمناء سر مجالس الإدارة.
- المساعدون الشخصيون لكبار التنفيذيين.
- القطاعات والصناعات المستهدفة:
- الوزارات والهيئات الحكومية والبلديات.
- القطاع المالي والمصرفي.
- الرعاية الصحية والمستشفيات المتخصصة.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- مؤسسات الطاقة والاتصالات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- مكاتب المديرين التنفيذيين ورؤساء الأقسام.
- إدارات الشؤون الإدارية والتنظيم.
- وحدات دعم اتخاذ القرار.
- أقسام التخطيط الاستراتيجي.
- إدارات الجودة والامتثال.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم هيكل تنظيمي فعّال للمكاتب التنفيذية وفق معايير الأيزو.
- تطبيق تقنيات رقمية متقدمة لأتمتة إدارة الوثائق والمهام الروتينية.
- تنسيق العمليات بين الإدارات مع ضمان سرية المعلومات الحساسة.
- إدارة الاجتماعات التنفيذية باحترافية من التحضير حتى تنفيذ القرارات.
- تحليل وتطوير سياسات إدارة المكاتب لتحسين الأداء المؤسسي.
- الاستجابة الفعّالة للأزمات الطارئة وفق خطط مسبقة.
- قيادة فرق الدعم الإداري باستخدام منهجيات تحفيزية مبتكرة.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج هجين يجمع بين المحاضرات التشاركية وورش العمل التطبيقية، حيث يتم تحليل دراسات حالة واقعية من قطاعات حكومية وخاصة. سيشارك المتدربون في تمارين محاكاة لإدارة الاجتماعات التنفيذية وتنسيق العمليات بين الإدارات، مع تطبيق عملي لأدوات إدارة المشاريع مثل (Trello) و (Asana)في سياق المكاتب العليا. تدمج الجلسات أنشطة تفاعلية لصنع القرار الجماعي في سيناريوهات أزمات مصممة خصيصًا، مع تلقّي تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين في إدارة العمليات. يركز BIG BEN Training Centerعلى تعزيز المهارات السلوكية مثل التفاوض وإدارة الضغوط عبر تمارين لعب الأدوار، مدعومة بأحدث الأبحاث في كفاءة المكاتب التنفيذية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: الأسس الاستراتيجية لإدارة المكاتب التنفيذية

- دور المكاتب العليا في دعم اتخاذ القرار.
- معايير التميز العالمي في تنظيم المكاتب التنفيذية.
- تحليل الفجوات بين الوضع الحالي والمستهدف.
- تصميم هيكل عمليات متكامل للمكاتب القيادية.
- إدارة تدفق المعلومات السرية بموثوقية.
- توثيق السياسات والإجراءات التشغيلية.
- دراسة حالة: تحويل مكتب تنفيذي حكومي إلى نموذج رقمي.

الوحدة الثانية: تقنيات متقدمة لأتمتة العمليات

- أدوات إدارة المهام الرقمية للمكاتب التنفيذية.
- أنظمة أرشفة إلكترونية متوافقة مع معايير الأمن السيبراني.
- برمجيات تنسيق الاجتماعات والزيارات الرسمية.
- تحليل البيانات الداعمة لصنع القرار.
- تطبيقات إدارة المشاريع المصغرة داخل المكاتب.
- تكامل الأنظمة التقنية بين الإدارات.
- ورشة عمل: محاكاة أتمتة تدفق وثائق مجلس الإدارة.

الوحدة الثالثة: إدارة التواصل والعلاقات المؤسسية

- بروتوكولات التعامل مع القيادات والجهات الخارجية.
- استراتيجيات التواصل الفعّال في الأزمات.
- تنظيم المراسلات الرسمية والتقارير الدورية.
- إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة.
- مهارات التفاوض لحل التعارضات.
- التمثيل المهني للمكتب التنفيذي.
- تمرين: إعداد خطة اتصال لأزمة مؤسسية طارئة.

الوحدة الرابعة: قيادة فرق الدعم وضمان الجودة

- توزيع المهام وفق الكفاءات داخل فريق المكتب.
- آليات الرقابة على جودة المخرجات الإدارية.
- تقنيات تحفيز فرق العمل عالية الضغط.
- تقييم الأداء وتحديد احتياجات التدريب.
- معايير قياس كفاءة العمليات المكتبية.
- تطبيق منهجيات التحسين المستمر.
- دراسة حالة: تطبيق نموذج (Baldrige) في مكتب تنفيذي.

الوحدة الخامسة: إدارة الأزمات والابتكار المؤسسي

- التخطيط المسبق لسيناريوهات الطوارئ.
- آليات التنسيق مع إدارات الأزمات.
- الحفاظ على استمرارية العمليات أثناء الأزمات.
- تحويل التحديات إلى فرص للابتكار.
- تطوير سياسات استباقية لتجنب المخاطر.
- توثيق الدروس المستفادة ونشرها.
- محاكاة: إدارة أزمة تسرب معلومات حساسة.

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20–25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

كيف يمكن توظيف الذكاء الاصطناعي في إعادة تشكيل دور المكاتب التنفيذية لتحويلها من وحدات تنفيذية إلى مراكز ابتكار استراتيجي؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على الجانب الاستراتيجي لدور المكاتب التنفيذية كشريك في صنع القرار، وليس فقط التنفيذ الإداري. ندمج دراسات حالة من قطاعات متنوعة مثل القطاع الصحي حيث إدارة المعلومات الحساسة، والقطاع المالي الذي يتطلب دقة في التوثيق. منهجيتنا تقدم أدوات قابلة للتطبيق فوراً مثل نماذج تحليل فجوات الأداء، وتقنيات أتمتة مخصصة للعمليات عالية الحساسية. تم تطوير المحتوى بالاستناد إلى تحديات واقعية في البيئات العربية، مع حلول مبتكرة لإدارة التدفق الوثائقي بين الهيئات الحكومية والشركات الخاصة. يركز BIG BEN Training Center على نقل المهارات القيادية التي تمكّن مديري المكاتب من قيادة التغيير وتعزيز مكانتهم كمحور للتميز المؤسسي.