



# التدريبية: إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في القيادة الإدارية العليا الدورة

مايو ٢٠٢٦ - ٠٤

بوسطن

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #MA4116\_292053





## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

BIG BEN Training العليا بأحدث الأدوات لتحقيق التميز الإداري. يقدم تم تصميم هذه الدورة المتخصصة لتزويد قادة المكاتب تشمل المحاور الرئيسية تحسين صنع تطوير مهارات القيادة الاستراتيجية وإدارة العمليات برنامجاً شاملاً يركز على Center وتنظيم وتطبيق تقنيات الرقمنة المتقدمة. ستتعلم كيفية القرار، ورفع كفاءة التواصل مع كبار المسؤولين، التنفيذية بكفاءة. وأنشطة تفاعلية لضمان الاجتماعات الفعالة، وتطوير سياسات إدارية مستدامة. تحسين الإنتاجية عبر إدارة الأولويات بذكاء، مكانته في البيئات الإدارية التنافسية. تطبيق عملي فوري. هذه الدورة ضرورية لكل من يسعى تم دمج دراسات حالة واقعية إلى تعزيز

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء التنفيذيون.
- رؤساء الأقسام الإدارية.
- السكرتيرين التنفيذيين.
- مسؤولو الدعم الإداري العليا.
- مدراء المكاتب الحكومية.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:



- الجهات الحكومية والوزارات.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات المالية والبنوك.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- القطاع الصحي بمستوياته الإدارية العليا.
- الهيئات التنظيمية المستقلة.

### الأقسام المؤسسة المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- مكتب رئيس مجلس الإدارة.
- شؤون المدراء العميين.
- إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- دعم القيادات العليا.

### أهداف الدورة التدريبية:

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

- التنظيمية. تطوير استراتيجيات قيادية فعّالة لتحقيق الأهداف
- متقدمة. إدارة الوقت والأولويات باستخدام أدوات تخطيط
- تنظيم الاجتماعات التنفيذية وتوثيق مخرجاتها بدقة.
- تحسين مهارات التفاوض والتواصل مع كبار المسؤولين.
- الإدارية. تطبيق حلول رقمية لتنظيم الوثائق والإجراءات
- تصميم سياسات إدارية مستدامة وفق المعايير العالمية.

### منهجية الدورة التدريبية:



حياة من بين النظرية والتطبيق العملي. تشمل الجلسات ورش عمل تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التكامل يتم تنفيذ تمارين محاكاة قطاعات متنوعة، مع تركيز خاص على تحديات المكاتب تفاعلية حيث يُحلّل المشاركون دراسات حالة توفير تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. لإدارة الأزمات واتخاذ القرارات تحت الضغط، مع الحكومية والشركات الكبرى. كل ذلك ضمن بيئة تدعم وإدارة الفرق، بينما تُقدم جلسات العصف الذهني يُستخدم العمل الجماعي لتعزيز مهارات التفاوض التطوير المستمر وتقييم الأداء. لتطوير سياسات إبداعية.

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: أسس القيادة الإدارية المتقدمة

- مفاهيم القيادة الحديثة وتطورها.
- تحليل الفرق بين الإدارة والقيادة.
- تطوير الرؤية الاستراتيجية للمكاتب العليا.
- أخلاقيات العمل القيادية والمسؤولية الاجتماعية.
- دراسة حالة: تحول قيادي ناجح في قطاع حكومي.
- أدوات تقييم الكفاءة القيادية.
- تطوير خطة تحسين شخصية.

### الوحدة الثانية: إدارة العمليات والوثائق الرقمية



- تحويل الإجراءات الورقية إلى أنظمة رقمية.
- أمن المعلومات وحماية البيانات السرية.
- أدوات إدارة المشاريع للمدراء التنفيذيين.
- تطبيقات تنظيم الملفات الإلكترونية.
- معايير توثيق الاجتماعات الرسمية.
- نظام أرشفة فعال وفق المعايير الدولية.
- ورشة عمل: تصميم سير عمل رقمي.

## الوحدة الثالثة: التواصل الفعال وقيادة الاجتماعات

- فنون التواصل مع مجلس الإدارة والجهات العليا.
- استراتيجيات إدارة النزاعات داخل الفرق القيادية.
- تصميم جدول أعمال فعال للاجتماعات الحاسمة.
- مهارات العرض والتقديم للمدراء التنفيذيين.
- تقييم أداء المشاركين في جلسات محاكاة.
- إعداد تقارير أداء قيادية موجزة.
- نموذج تقييم جلسة عمل.

## الوحدة الرابعة: صنع القرار وإدارة الأزمات

- تحليل البيانات الداعمة للقرارات الإستراتيجية.
- نماذج اتخاذ القرار في الظروف المعقدة.
- إدارة المخاطر التشغيلية والقانونية.
- تخطيط سيناريوهات الطوارئ للأقسام العليا.
- دراسة حالة: إدارة أزمة مالية في قطاع بنكي.
- تطوير خطط استمرارية الأعمال.
- ورشة: محاكاة إدارة أزمة مؤسسية.



## الوحدة الخامسة: التميز في الأداء والابتكار

- معايير قياس أداء المكاتب التنفيذية.
- تطبيق منهجيات تحسين الإنتاجية.
- الابتكار في تصميم السياسات الإدارية.
- توازن الحياة العملية للمناصب القيادية.
- تحديث المهارات القيادية باستمرار.
- تخطيط التطوير المهني طويل الأمد.
- تقديم مشاريع التخرج التطبيقية.

## 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:

عمليات المكاتب التنفيذية دون تفويض الدور البشري؟ كيف يمكن توظيف الذكاء الاصطناعي في إعادة هندسة

### ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



يقدم BIG BEN Training الإدارية العليا، مع منهجية متكاملة تجمع بين تركيز هذه الدورة على التحديات الفريدة للمستويات تطبيقية من بيئات عربية ودولية. تُستخدم محتوى مُصمماً خصيصاً لقطاعات حكومية وخاصة، Center الحوكمة والابتكار العملي. الرقمنة في الضغط، وتقييم أداء المشاركين عبر مشاريع واقعية. تقنيات محاكاة متقدمة لممارسة صنع القرار تحت مع أمثلة يضمن توازناً فريداً بين الكفاءة التقنية الإدارة مع الحفاظ على الجوانب الإنسانية للقيادة، يتميز البرنامج بتغطيته لأحدث معايير والحوكمة الأخلاقية. مما