



# الدورة التدريبية: الإدارة المتقدمة للمكاتب والإداريين

مايو ٢٠٢٦ - ١٤ - ١٠

عمان

(للشخص الواحد) € ٤١٠٠

Ref: #CS8490\_95116





## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة: ٢

في إدارة المكاتب يركز على الإدارة المتقدمة للمكاتب والإداريين، حيث تقدم BIG BEN Training Center برنامجاً متخصصاً العمل المكتبي لتعزيز الكفاءة التشغيلية. من خلال المتقدمة وأتمتة العمليات الإدارية وتحليل سير يجمع بين أحدث الممارسات حديثة مثل التحول الرقمي فعالية الإدارة، تستند هذه الدورة إلى منهجيات حول (Peter Drucker) دراسة أعمال بينر دركر مفهوم الذكاء الاصطناعي في المكاتب. تسهم للمكاتب وتطبيقات Microsoft ٣٦٥ للمكاتب، إضافة قيادية وأدوات تطبيقية مع التركيز على الأمن التنفيذية، تخطيط الاجتماعات الاحترافي، وإدارة محاور البرنامج في بناء مهارات السكرتارية إلى يستفيد المشاركون من دراسات حالة حقيقية المعلوماتي في المكاتب وإدارة المخاطر التشغيلية في الملفات الإلكترونية، يمتد المحتوى الوظيفي للمسؤولين الإداريين، مما يساعدهم على حول الحوكمة الداخلية للمكاتب وتحسين الأداء المكاتب. الاستراتيجي للإدارات المكتبية، ليغطي منهجية لين المكتبية، إدارة الجودة الشاملة توفير بيئة عمل مستدامة ومتطورة. تمنح الدورة خبرة متعمقة في بناء ثقافة خدمة لضمان جاهزية المؤسسات لمتطلبات العمل المستقبلية. للمكاتب، والتخطيط للحكومات والقطاع الخاص استخدام الذكاء الاصطناعي وتحليل بيانات المكاتب، العملاء الداخلية، وتطوير العمليات المكتبية عبر معاً بما يحقق التميز المؤسسي



## ١: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المدبرون الإداريون التنفيذيون
- مشرفو المكاتب في القطاعين العام والخاص
- المساعدون التنفيذيون للمستويات العليا
- مسؤولو خدمة العملاء الداخلية للمؤسسات
- مديرو البروتوكول والمراسم الحكومية
- مسؤولو إدارة الملفات والأرشفة الرقمية
- قادة فرق التحول الرقمي الإداري

## ٢: القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والمؤسسات شبه الحكومية
- شركات الخدمات المهنية والاستشارية
- القطاع الصحي وإدارات المستشفيات
- شركات التكنولوجيا والتحول الرقمي
- القطاع المالي والبنوك
- شركات الطاقة والصناعات التحويلية
- القطاع التعليمي والجامعات

## ٣: الأقسام المؤسسية المستهدفة:



- إدارات الشؤون الإدارية والموارد البشرية ١
- مكاتب الرئاسة التنفيذية وأمانة سر مجلس الإدارة ١
- إدارات البروتوكول والعلاقات الحكومية ١
- إدارات تقنية المعلومات والتحول الرقمي للمكاتب ١
- إدارات التخطيط الاستراتيجي للإدارات المكتبية ١
- إدارات إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب ١
- وحدات إدارة الجودة والامتثال الإداري ١

## أهداف الدورة التدريبية: ١

أتقن المهارات التالية: ١ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- المكتبية ١ تطبيق منهجيات التخطيط الاستراتيجي للإدارات
- تصميم إجراءات عمل مكتبية مرنة ومبتكرة ١
- إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب ١
- تنفيذ أتمتة العمليات الإدارية لتعزيز الكفاءة ١
- البيانات ١ توظيف الذكاء الاصطناعي في المكاتب لتحليل
- والشركات ١ قيادة فرق إدارية لتحقيق التميز المؤسسي للحكومات
- إعداد تقارير تنفيذية عالية الجودة ١
- تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية المتقدمة ١

## منهجية الدورة التدريبية: ١



عمل جماعية تركز تفاعلية تعتمد التعلم القائم على المشروعات ودراسات يعتمد BIG BEN Training Center على منهجية إدارية. يتم تخصيص ورش عمل تحليل سير على قيادة التغيير في الإدارات المكتبية وأتمتة الحالة الحقيقية، مع دمج جلسات واستخدام الأداء الوظيفي للمسؤولين الإداريين، مستعينة العمل المكتبي لتطبيق منهجية لين المكتبية وتحسين العمليات إدارة المخاطر التشغيلية في تطبيقات Microsoft 365 للمكاتب. خلال النقاشات، بأمثلة حية من التحول الرقمي للمكاتب التفاعلية الامتثال والمعايير العالمية مثل معايير ISO للمكاتب والأمن المعلوماتي في المكاتب لضمان يتم تحليل سيناريوهات عمل مكتبية مرنة ومبتكرة. تُختتم كل فورية، بينما تشجع مقاطع المحاكاة المشاركين على تغذية راجعة للمكاتب. توفر الجلسات الإدارية الجودة الشاملة للمكاتب وبناء ثقافة خدمة العملاء وحدة بتمرين تفكري يربط محتوى الدورة بإدارة تصميم إجراءات للمكاتب الداخلية، بما يعزز مهارات القيادة

## **التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة**

### **المتقدمة الوحدة الأولى: التحول الرقمي وإدارة المكاتب**



- التشغيلية ١ التحول الرقمي للمكاتب وأثره على الكفاءة
- للمكاتب ١ تطبيقات Microsoft ٣٦٥ للمكاتب في تنظيم الوقت
- إدارة الملفات الإلكترونية والأرشيف الرقمية ١
- أتمتة العمليات الإدارية وتقليل الورق ١
- المكاتب ١ الذكاء الاصطناعي في المكاتب وتحليل بيانات
- المراسلات ١ إدارة البريد الإلكتروني الفعال وتقنيات
- تصميم إجراءات عمل مكتبية مرنة ١

## المتقدمة الوحدة الثانية: مهارات السكرتارية التنفيذية

- مهارات السكرتارية التنفيذية للمستويات العليا ١
- تخطيط الاجتماعات الاحترافي وإعداد الجداول ١
- إدارة السفر والمراسم والبروتوكول ١
- خدمة العملاء الداخلية وبناء علاقات إيجابية ١
- بروتوكول المراسلات الرسمية وإدارة الوثائق ١
- تنظيم الوقت للمكاتب وأساليب إدارة الأولويات ١
- إعداد التقارير التنفيذية عالية الجودة ١

## الوحدة الثالثة: جودة وتحسين العمليات المكتبية



- منهجية لين المكتبية وتحليل سير العمل المكتبي
- إدارة الجودة الشاملة للمكاتب وتحسين الأداء
- الإداري، الحوكمة الداخلية للمكاتب ومعايير الامتثال
- استخدام كفاءة الطاقة التشغيلية في المكاتب
- للحكومات، تطوير العمليات المكتبية والتميز المؤسسي
- إدارة علاقات الموردين للمكاتب
- مؤشرات الأداء للمساعدين التنفيذيين

## للمكاتب الوحدة الرابعة: القيادة والتخطيط الاستراتيجي

- القيادة الإدارية للمكاتب وتحفيز الفرق
- التخطيط الاستراتيجي للإدارات المكتبية
- العمل، إدارة الصراع في بيئة المكتب وسيكولوجية بيئة
- قيادة التغيير في الإدارات المكتبية
- بناء ثقافة خدمة العملاء الداخلية
- استراتيجيات التواصل الإداري الفعال
- إدارة المشاريع الصغيرة داخل البيئة المكتبية

## المكتبية الوحدة الخامسة: إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

- إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب
- الأمن المعلوماتي في المكاتب وحماية البيانات
- استمرارية الأعمال في الإدارات المكتبية
- معياراً ISO للمكاتب ومتطلبات الامتثال
- تقييم الأداء الإداري والتحسين المستمر
- إدارة الابتكار الإداري وتعزيز التميز
- تطبيق التحول الرقمي للمكاتب في حالات الطوارئ



## الأسئلة المتكررة: ٢

### 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: ٢

وفعالة؟ والاحتياجات البشرية لضمان بيئة عمل مكتبية مستدامة كيف يمكن للقائد الإداري أن يوازن بين الأتمتة

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



التركيز على المهارات أحدث الممارسات العالمية في إدارة المكاتب المتقدمة يركز تميّز هذه الدورة على الدمج المتوازن بين في بيئة العمل. تقدم BIG BEN Training العملية التي يحتاجها المسؤولون الإداريون لإحداث والتحول الرقمي للمكاتب، مع ذكاء الأعمال حقيقية في الحوكمة الداخلية للمكاتب وإدارة الجودة محتوى فريداً مبنياً على دراسات حالة Center أثر مباشر الدورة على منهجية لين المكتبية لتبسيط للمكاتب وتحليل بيانات المكاتب لتحسين القرارات. الشاملة للمكاتب، مدعوماً بأدوات من الهدر ورفع الكفاءة. العمليات الإدارية وتقنيات الأرشيف الرقمية، مما الإجراءات، وتوفر تدريبات تطبيقية على أتمتة تعتمد العملاء الداخلية، وتحسين أداء المساعدين إضافة إلى ذلك، تركز الدورة على بناء ثقافة خدمة يساعد المشاركين على الحد والأمن المعلوماتي في الجودة. يوفر البرنامج رؤى عميقة في إدارة المخاطر التنفيذيين من خلال إعداد تقارير تنفيذية عالية استمرارية الأعمال. أخيراً، يُعنى المحتوى بتنمية المكاتب، مع استخدام التحول الرقمي للمكاتب لتعزيز التشغيلية في المكاتب المؤسسي للحكومات حول فعالية الإدارة، مما يضمن قدرة خريجي الدورة القدرات القيادية للمشاركين وفق رؤية بيتر دركر والشركات على حد سواء على قيادة فرقهم وتحقيق التميز