



# التدريبية: التميز الشامل في إدارة المكاتب التنفيذية الحديثة والقيادة الإدارية الدورة

يونيو ٢٦ - ٢٢ ٢٠٢٦

طوكيو

للشخص الواحد) € ٦٠٠٠

Ref: #OM6828\_158636





## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

أبحاث الخبيرة جوان بتطوير كفاءات إدارة المكاتب التنفيذية وفقاً لأحدث تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تُعنى على دمج المهارات التقنية والسلوكية بـ (Joan Burge) في الإدارة المكتبية، تركز هذه المعايير العالمية، مستوحاة من بتطبيقات تنظيمية فعالة، وإدارة سير العمل، وتطوير آليات لمواكبة التحول الرقمي. تشمل المحتوى تصميم أنظمة الدورة مع التركيز على تعزيز الأمن عملية مستمدة من تحديات القطاعات الحكومية والشركات التواصل مع القيادات. يتميز البرنامج المعالجة المكتبية الوظيفي عبر إتقان أدوات الذكاء الاصطناعي في متعددة الجنسيات،

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مساعدي الإدارة التنفيذية
- منسقي المكاتب في الهيئات الحكومية
- مشرفو الخدمات الإدارية
- مسؤولو الدعم اللوجستي للقيادات
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية

## القطاعات والصناعات المستهدفة:



- الوزارات والمؤسسات الحكومية
- الشركات متعددة الجنسيات
- المؤسسات المالية والبنوك
- قطاع الرعاية الصحية
- مؤسسات التعليم العالي
- الأقسام المؤسسية المستهدفة
- الإدارة التنفيذية
- الشؤون الإدارية واللوجستية
- دعم اتخاذ القرار
- إدارة العلاقات المؤسسية
- مراكز الخدمات المشتركة

## أهداف الدورة التدريبية :

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

- معايير الأيزو؛ تطبيق منهجيات تنظيم الملفات الإلكترونية وفق
- تصميم نظام متكامل لإدارة الاجتماعات التنفيذية
- الإلكتروني؛ توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في معالجة البريد
- صياغة تقارير أداء قابلة للقياس
- إدارة الأزمات المتعلقة بسرية المعلومات

## منهجية الدورة التدريبية :



مثل الصحة والتعليم، حيث يدمجُ BIG BEN Training Centerُ بين دراسات تعتمد الدورة على نموذج التعلم التطبيقي المدمج، تحليلًا تفاعليًا لتحديات إدارة المكاتب في والتمارين الجماعية المحاكية لبيئات العمل. تشمل الحالة الواقعية من قطاعات الرقمي، مع استخدام منهجية DMAIC. يتم تزويد المتدربين المؤسسات الحكومية، وتصميم خطط تحسين العمليات الجلسات التحسين سير العمل تطبيقات على أدوات مثل Microsoft Power Automate بتغذية راجعة فورية عبر أنظمة التقييم

## التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

### الوحدة الأولى: أساسيات الإدارة المكتبية المتطورة

- التنفيذية: تحليل الأدوار المعاصرة لمسؤولي المكاتب
- معايير الجودة الشاملة في الخدمات الإدارية
- توظيف التكنولوجيا في تنظيم المهام اليومية
- إدارة علاقات العملاء الداخليين
- تصميم أنظمة أرشفة رقمية فعالة

### الوحدة الثانية: فنون الاتصال والذكاء العاطفي

- آليات التواصل مع القيادات التنفيذية
- مهارات التفاوض لحل النزاعات الإدارية
- كتابة الخطابات الرسمية بلغة احترافية
- إدارة الاجتماعات الافتراضية عبر المنصات
- تطبيقات الذكاء العاطفي في التعامل مع الضغوط



## الوحدة الثالثة: التحول الرقمي والأمن السيبراني

- أدوات الرقمنة لإدارة المستندات الحساسة<sup>١</sup>
- حماية البيانات وفق أنظمة GDPR<sup>٢</sup>
- أتمتة عمليات إعداد التقارير<sup>٣</sup>
- إدارة المشاريع الصغيرة باستخدام Agile<sup>٤</sup>
- تقييم مخاطر الأمن المعلوماتي<sup>٥</sup>

## الوحدة الرابعة: القيادة الإدارية وإدارة الموارد

- تطوير خطط استمرارية الأعمال<sup>١</sup>
- توزيع المهام باستخدام مصفوفة الأولويات<sup>٢</sup>
- إدارة الميزانيات التشغيلية للمكاتب<sup>٣</sup>
- قيادة فرق الدعم الإداري<sup>٤</sup>
- معايير تقييم الأداء للمكاتب التنفيذية<sup>٥</sup>

## الوحدة الخامسة: التميز العملي والابتكار

- تصميم مؤشرات قياس الأداء المكتبي<sup>١</sup>
- آليات التحسين المستمر للخدمات<sup>٢</sup>
- إدارة التغيير التنظيمي<sup>٣</sup>
- توثيق العمليات الإدارية<sup>٤</sup>
- تقديم حلول مبتكرة للتحديات المكتبية<sup>٥</sup>

## الأسئلة المتكررة :

## التسجيل في الدورة؟<sup>١</sup> ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة<sup>٢</sup>



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 :

المحرك الخفي لنجاح المؤسسات في العصر الرقمي؟ كيف يمكن لمهارات إدارة المكتب التنفيذي أن تصبح

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

BIG BEN المهارات التقليدية ومتطلبات التحول الرقمي في تم تصميم هذه الدورة خصيصاً لمعالجة الفجوة بين المعلوماتي، والتطبيقات العملية COBIT بين النماذج الأكاديمية مثل إطار عمل Center الإدارة المكتبية، حيث يدمج Training البريد الدورة على تطوير حلول قابلة للتطبيق الفوري، مثل المستعدة من تحديات القطاع الحكومي والخاص. تركز للأمن منهجية فريدة في قياس الأثر. Metaverse الإلكتروني، وإدارة الاجتماعات عبر منصات استخدام الذكاء الاصطناعي لتصنيف الدولية، مما يضمن إلى سيناريوهات حقيقية في إدارة الأزمات عبر مؤشرات أداء مخصصة، مع تعارين محاكاة تستند كما تُقدم للمشاركين نقل المعرفة بأسلوب يرتقي بمسارات التطور الوظيفي المعلوماتية أو تنسيق الفعاليات