



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

#OM6828

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

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مساعدي الإدارة التنفيذية.
- منسقي المكاتب في الهيئات الحكومية.
- مشرفي 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:

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاورة الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الإدارة المكتبية المتطورة

- تحليل الأدوار المعاصرة لمسؤولي المكاتب التنفيذية.
- 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.
- حماية البيانات وفق أنظمة GDPR.
- أتمتة عمليات إعداد التقارير.
- إدارة المشاريع الصغيرة باستخدام Agile.
- تقييم مخاطر الأمن المعلوماتي.

الوحدة الرابعة: القيادة الإدارية وإدارة الموارد

- تطوير خطط استمرارية الأعمال.
- توزيع المهام باستخدام مصفوفة الأولويات.
- إدارة الميزانيات التشغيلية للمكاتب.
- قيادة فرق الدعم الإداري.
- معايير تقييم الأداء للمكاتب التنفيذية.

الوحدة الخامسة: التميز العملي والابتكار

- تصميم مؤشرات قياس الأداء المكتبي.
- آليات التحسين المستمر للخدمات.
- إدارة التغيير التنظيمي.
- توثيق العمليات الإدارية.
- تقديم حلول مبتكرة للتحديات المكتبية.

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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