التدريبية: التميز في إدارة الأزمات والحد من المخاطر للمساعدين الإداريين المحترفين الدورة

مايو ٢٠٢٦ ١٥ - ١١

روما

(للشخص الواحد) ٥٧٠٠ €

Ref: #SA7302_433285

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

تقدمBIG BEN ‏دور المساعد الإداري المحترف كحجر زاوية في ضمان في عالم الأعمال المتسارع والمليء بالمفاجآت، يبرز التميز في إدارة الأزمات والحد من" هذه الدورة التدريبية المتخصصة‏ Training Center استمرارية العمل‏ واستقرار المؤسسة. تم تصميم لتأهيل المساعدين للتعامل بثقة وكفاءة مع التحديات للمساعدين الإداريين المحترفين"، كمحور أساسي المخاطر‏ والمخاطر الإدارية‏ الحديثة، هذه الدورة من الألف إلى الياء لتمكين المشاركين من غير المتوقعة التي‏ تواجه المؤسسات اليوم. الأزمات المؤسسية الكبرى التي قد تؤثر على السمعة بدءًا من التهديدات التشغيلية البسيطة وصولاً إلى فهم طبيعة الأزمات وتطوير‏ بروتوكولات التخطيط الاستباقي الفعال، وبناء خطط استمرارية والاستمرارية.‏ ستتعمق الدورة في استراتيجيات تحت الضغط. يستفيد المحتوى من الرؤى الأكاديمية التعامل مع الطوارئ، وتعزيز مهارات اتخاذ القرار الأعمال القابلة للتطبيق، ديناميكيات الانهيار خبراء مثل كارل وايك‏ (Karl Weick) ‏حول كيفية بناء الرصينة‏ في مجال إدارة الأزمات، مستندًا إلى أعمال الرحلة التدريبية من خلال منهجية‏ Center والانتعاش في المؤسسات. يقدمBIG BEN Training ‏المرونة التنظيمية وفهم‏ في حماية واقع ملموس في بيئات عملهم، مما يمكنهم من أن تفاعلية عملية، تضمن للمشاركين نقل المعرفة إلى‏ هذه العواصف.‏ مؤسساتهم وتعزيز قدرتها على الصمود في وجه يصبحوا شركاء استراتيجيين‏ فاعلين

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مساعدين، مساعد تنفيذي) : المساعدون الإداريون بكافة مستوياتهم (مساعد، كبير
- المساعدون الشخصيون للمدراء التنفيذيين :
- منسقو المكاتب الإدارية :
- أمناء السر في المؤسسات :
- المسؤولون عن دعم الإدارة العليا :
- معلومات حساسة : أي محترف يدعم العمليات الإدارية ويتعامل مع
- التميز: الموظفون الجدد في المجال الإداري الراغبون في

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- التأمين) : القطاع المالي والمصرفي (البنوك، شركات الاستثمار،
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات :
- قطاع النفط والغاز والطاقة :
- الأدوية) : القطاع الصحي (المستشفيات، العيادات، شركات
- التدريب) : قطاع التعليم (الجامعات، المدارس الخاصة، مراكز
- قطاع السياحة والضيافة والفعاليات :
- قطاع التجارة والتجزئة والخدمات اللوجستية :
- قطاع الصناعة والتصنيع :
- الحكومية : القطاع الحكومي والهيئات العامة والمؤسسات شبه
- الخيرية: المنظمات غير الحكومية (NGOs) والجمعيات

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية ومكاتب كبار المسؤولين :
- الإدارة العامة :
- إدارة المخاطر والامتثال :
- إدارة الأمن والسلامة :
- إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي :
- إدارة الموارد البشرية :
- إدارة العمليات :
- إدارة تكنولوجيا المعلومات :
- إدارة المشتريات وسلسلة التوريد :
- الإدارات القانونية :
- الإدارات المالية:

أهداف الدورة التدريبية :

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

- الأزمات والمخاطر في السياق الإداري: فهم المفاهيم الأساسية والأطر النظرية لإدارة
- تواجه المؤسسات والمساعد الإداري تحديدًا: تحديد وتصنيف أنواع المخاطر والأزمات المحتملة التي
- أولويات العمل: تطبيق منهجيات تحليل المخاطر وتقييمها لتحديد
- الطوارئ والإخلاء ذات الصلة بالدور الإداري: تصميم وتطوير خطط استمرارية الأعمال (BCP) وخطط
- مختلفة من الأزمات (تشغيلية، اتصالية، أمنية): إعداد بروتوكولات واضحة وفعالة للتعامل مع أنواع
- الضغط وفي ظل عدم اليقين: استخدام تقنيات اتخاذ القرار السريع والفعال تحت
- الأزمات، بما في ذلك التعامل مع وسائل الإعلام: إدارة التواصل الداخلي والخارجي بكفاءة أثناء
- وتنسيق الجهود بين الإدارات: تنظيم وإدارة غرف العمليات المركزية(War Rooms)
- الصعبة: تطوير مهارات التفاوض وإدارة النزاعات في المواقف
- الشخصية أثناء وبعد الأزمات: تنفيذ استراتيجيات إدارة الضغوط النفسية والمرونة
- الأزمات وبعدها: إعداد التقارير الإدارية الدقيقة والوقتية أثناء
- بالمخاطر داخل المؤسسة: المساهمة في تعزيز ثقافة الاستعداد للأزمات والوعي
- التوصيات للتحسين المستمر: تقييم فعالية خطط واستجابات إدارة الأزمات وتقديم

منهجية الدورة التدريبية:

ومحفز للتعلم يضمن الأزمات والحد من المخاطر للمساعدين الإداريين تعتمد منهجية الدورة التدريبية "التميز في إدارة
BIG BEN Training المحتوى من خلال نقل المعرفة وتطوير المهارات العملية بشكل فاعل. المحترفين" على مزيج ديناميكي
ركيزة الأساسية، معززة بأمثلة واقعية من مختلف القطاعات. عروض تقديمية تفاعلية تشرح النظريات والأطر يقدم Center
وإخفاقاتها، ويقترحون حلولاً أساسية، حيث يناقش المشاركون حالات أزمات حقيقية، تشكل دراسات الحالة المحلية والعالمية
تخصيص جزء كبير من الوقت للتدريبات العملية وورش بديلة، مما يعمق الفهم ويطور التفكير النقدي. يتم ويحللون نجاحاتها
البروتوكولات، واتخاذ سيناريوهات أزمات متنوعة (أمنية، تشغيلية، اتصالية، العمل الجماعية، حيث ينخرط المشاركون في محاكاة
في بيئة عمل حقيقية. يشجع المدربون القرارات السريعة، وإدارة التواصل، وتنسيق الجهود تكنولوجية) تتطلب منهم تطبيق
يتم تقديم تغذية الفعالة وتبادل الخبرات بين المشاركين، مما يثري ذوو الخبرة الواسعة في المجال على المشاركة كما لو كانوا
لتعزيز نقاط القوة ومعالجة مجالات راجعة بناءة ومستمرة من المدربين ومن الأقران خلال النقاش ويوفر منظورات متعددة.
، إلى تمكين المساعدينBIG BEN Training Center التحسين. تهدف هذه المنهجية الشاملة، التي يقدمها الأنشطة وبعدها،
أدوارهم المحورية مواجهة التحديات الواقعية التي يواجهونها في الإداريين من تطبيق ما تعلموه بشكل فوري وفعال في

التدريبية) :‏ خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الإداري ‏ الوحدة الأولى: أسس إدارة الأزمات والمخاطر للمساعد

- المعاصرة :‏ مقدمة: طبيعة الأزمات والمخاطر في البيئة الإدارية
- الكارثة، استمرارية الأعمال :‏ التعريفات الأساسية: الأزمة، المخاطرة، الطوارئ،
- الأزمات والمخاطر :‏ دور ومسؤوليات المساعد الإداري في دورة حياة إدارة
- مالية، سمعة، امتثال) وتأثيرها على المساعد :‏ أنواع المخاطر المؤسسية (استراتيجية، تشغيلية،
- الإداري (تشغيلية، اتصالية، أمنية، تكنولوجية) :‏ أنماط الأزمات الشائعة التي يتعامل معها المساعد
- أهمية التخطيط الاستباقي والاستعداد المسبق :‏
- مبادئ المرونة التنظيمية والاستجابة الفعالة‏:

الوحدة الثانية: تحليل المخاطر والتخطيط للطوارئ ‏

- (التدفق، السيناريوهات، قوائم المراجعة) :‏ منهجيات تحديد المخاطر المحتملة في السياق الإداري
- مصفوفات الأولوية :‏ أدوات تقييم المخاطر: تحليل الاحتمال والأثر،
- للمساعد الإداري :‏ مفهوم خطط استمرارية الأعمال‏ (BCP)‏ وأهميتها
- الإداري :‏ عناصر خطة استمرارية الأعمال الأساسية للمكتب
- والطوابق الإدارية :‏ تطوير خطط الطوارئ والإخلاء الخاصة بالمكتب
- والاستمرارية :‏ تحديد الأدوار والمسؤوليات في خطط الطوارئ
- الحيوية‏: إعداد قوائم الاتصال الطارئة ومعلومات الاسترداد

الاستجابة للأزمات ‏ الوحدة الثالثة: بناء البروتوكولات وإدارة

- الرئيسية ‏: تصميم بروتوكولات تفصيلية للتعامل مع أنواع الأزمات
- إجراءات التصعيد والإخطار الفوري عند وقوع الأزمة ‏:
- ‏:الإعداد، التشغيل، التنسيق‏ إدارة غرفة العمليات المركزية:(War Room)‏
- الناقصة ‏: مهارات اتخاذ القرار تحت الضغط وفي ظل المعلومات
- الضيق ‏: أدوات وتقنيات حل المشكلات المعقدة في الوقت
- الأزمة ‏: إدارة سجلات الأحداث وتسجيل القرارات أثناء
- الخارجية ذات الصلة‏: التنسيق الفعال بين الإدارات الداخلية والجهات

أثناء الأزمات‏ الوحدة الرابعة: التواصل الفعال وإدارة السمعة

- الإداري ‏: أهمية التواصل كأحد أركان إدارة الأزمات للمساعد
- والإدارات أثناء الأزمة ‏: استراتيجيات التواصل الداخلي الفعال مع الموظفين
- الإعلام (دور المساعد) ‏: مبادئ التواصل الخارجي وإدارة العلاقات مع وسائل
- الاستفسارات العاجلة ‏: إعداد البيانات الإعلامية الأولية والرد على
- وخارجها ‏: إدارة الشائعات والمعلومات المضللة داخل المؤسسة
- التنظيمية ‏: دور المساعد الإداري في حماية سمعة المؤسسة والقيم
- الاضطراب‏: إدارة التواصل مع العملاء والموردين والشركاء أثناء

الوحدة الخامسة: التعافي والتقييم وتعزيز المرونة‏

- التعافي ‏: مرحلة ما بعد الأزمة: الانتقال من الاستجابة إلى
- إجراءات تقييم الأثر المباشر وغير المباشر للأزمة ‏:
- جمع وتحليل البيانات وتوثيق الدروس المستفادة ‏:
- للإدارة العليا ‏: إعداد تقارير ما بعد الأزمة وتقديم التوصيات
- والموظفين بعد الأزمة ‏: استراتيجيات إدارة الضغوط النفسية للمساعدين
- على الدروس المستفادة ‏: مراجعة وتحديث خطط إدارة الأزمات والمخاطر بناءً
- داخل الفريق والمؤسسة ‏: تعزيز ثقافة الاستعداد للأزمات والوعي بالمخاطر
- في بيئة متغيرة‏: مهارات المرونة الشخصية والقيادية للمساعد الإداري

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 ٢٠-٢٥ 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 :

للمواقف غير المسبوقة التفصيلية لإدارة الأزمات إلى الحد من الإبداع هل يمكن أن تؤدي البروتوكولات الصارمة والخطط

الإجرائي والابتكار في لحظات الضرورة القصوى؟ تمامًا، وكيف يمكن تحقيق التوازن بين الانضباط والمرونة في الاستجابة

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

والمسؤوليات الفريدة التي بتصميمها الدقيق خصيصًا للمساعدين الإداريين، تميزBIG BEN Training Center هذه الدورة الأزمات. لا تقتصر على النظريات العامة، بل تغوص في يواجهونها في الخطوط الأمامية للإدارة أثناء مركزةً على التحديات وإعداد التقارير العاجلة، المعلومات الحساسة، وتنسيق التواصل بين الإدارات التطبيقات العملية اليومية، مثل إدارة تدفق سيناريوهات محاكاة واقعية ودراسات حالة مكثفة والمحافظة على سرية العمليات. تعتمد الدورة بشدة المتعددة تحت الضغط، مما يمنح المشاركين فرصة غير مسبوقة لممارسة مهارات مستمدة من تحديات إدارية حقيقية في قطاعات متنوعة، على يركز المحتوى على الجانب "الإجرائي" البروتوكولات في بيئة آمنة تشجع على التعلم من اتخاذ القرار، والتواصل الفعال، وتنفيذ المصاحبة المجردة، مع تسليط الضوء على تطوير المرونة الشخصية والتنسيقي للمساعد، بدلاً من الأدوات التقنية الأخطاء. وإدارة الأزمات، رؤى للأزمات. يقدم المدربون، ذوو الخبرة العميقة في كلا والذكاء العاطفي لمواجهة الضغوط النفسية مثل إدارة أزمات السمعة الرقمية والمخاطر عملية قيّمة وتوجيهاً فردياً. تدمج الدورة أحدث المجالين: الإدارة التنفيذية BIG BEN ، التخصص الشديد في المحتوى والمنهجية العملية السيبرانية المتعلقة بالمعلومات الإدارية. هذا التوجهات، للمساعد الإداري ليصبح ركيزة لا هو ما يجعل هذه الدورة استثمارًا فريدًا في تطوير التفاعلية، التي يقدمهاTraining Center عنها لمرونة واستقرار المؤسسة في الأوقات الكفاءات الأساسية

الصعبة؟ غنى