الدورة التدريبية: التميز في إدارة المكاتب وتنظيم العمليات الإدارية للقيادات العليا التنفيذية

يوليو ٢٠٢٦ ٢٤ - ٢٠

دوسلدورف

(للشخص الواحد) € ٤٢٠٠

Ref: #OM2522_161679

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

تركز هذه الدورة متخصصة ومكثفة مصممة لرفع كفاءة وقدرات العاملين في تقدم BIG BEN Training Center دورة تدريبية لإتقان فن وعلم تخطيط وتنظيم المكاتب القيادية الفريدة على الجانب العملي "من الألف إلى الياء" المكاتب التنفيذية والعليا. وتطوير سياسات إدارة الوقت الفعالة تحت الضغط، وتنظيم الاجتماعات بكفاءة واحترافية. ستتعمق الدورة في استراتيجيات مثل أمن المعلومات وحوكمة الوثائق وإجراءات عمل رشيدة لتحسين سير العمل. كما ستغطي الحساسة والفعاليات الهامة، من أفضل المصلحة، واستخدام أحدث أدوات أتمتة المهام وتقنيات السرية، وإدارة العلاقات المعقدة مع أصحاب جوانب حيوية في مجال السلوك التنظيمي الممارسات العالمية وأبحاث خبراء مثل روزماري التعاون عن بعد لتعزيز الإنتاجية. مستوحاة فوراً لتحويل المكتب التنفيذي إلى مركز للتميز والإداري، تقدم الدورة رؤى عملية قابلة للتطبيق ستيفن Rosemary Stewart لمحترفين قادرين على إدارة هذه الدورة لتلبية الاحتياجات Training Center والدعم الاستراتيجي الفعال. يقدم BIG BEN تعقيدات المكاتب العليا بثقة واحترافية. الملحة في سوق العمل

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين التنفيذيين والمديرين التنفيذيين
- السكرتيرين التنفيذيين وكبار مساعدي الإدارة
- الرسمية مديري المكاتب في المؤسسات الكبرى والهيئات
- الإداري منسقي المكاتب التنفيذية والمشرفين على الدعم
- المكاتب العليا أي محترف يطمح لتطوير مهاراته للعمل في بيئة

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- الاستثمار) القطاع المالي والمصرفي (البنوك، شركات
- قطاع الطاقة والنفط والغاز
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- القطاع الصحي والمستشفيات الكبرى
- قطاع التعليم العالي والجامعات
- القطاع الحكومي والوزارات والهيئات الرسمية
- القطاع الصناعي والشركات الكبرى
- قطاع الخدمات الاستشارية والمهنية

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- مكاتب الرؤساء التنفيذيين ومجالس الإدارة
- مكاتب كبار المسؤولين والوزراء
- الإدارة التنفيذية
- قسم السكرتارية التنفيذية والدعم الإداري المتقدم
- مع المكاتب العليا) إدارة العلاقات العامة والاتصالات (خاصة في التعامل
- المشاريع) إدارة المشاريع (لدعم المكاتب التنفيذية في متابعة

أهداف الدورة التدريبية :

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

- التنفيذية لتحقيق الكفاءة القصوى . تطبيق استراتيجيات متقدمة في تخطيط وتنظيم المكاتب
- الإدارية وإدارة سير العمل . استخدام أدوات وأساليب فعالة لتحسين إجراءات العمل
- سريعة الخطى والضغط . إدارة الوقت والأولويات بكفاءة عالية في بيئة العمل
- الرسمية باحترافية سواء وجاهياً أو افتراضياً . تنظيم وإدارة الاجتماعات التنفيذية والفعاليات
- وحوكمة الوثائق السرية . تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات فعالة لأمن المعلومات
- لتعزيز إنتاجية المكتب . توظيف تقنيات أتمتة المهام وأدوات التعاون عن بعد
- والخارجيين بفعالية . إدارة العلاقات المهنية مع أصحاب المصلحة الداخليين
- بدقة واحترافية . إعداد التقارير والمراسلات الرسمية للإدارة العليا
- المعقدة التي تواجه المكاتب العليا . تطبيق مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار في المواقف
- والموارد المتاحة بكفاءة . إدارة الميزانيات التشغيلية الصغيرة للمكتب
- التنفيذي . وضع خطط عمل يومية وأسبوعية داعمة لأهداف المكتب
- أداء إدارة المكتب. استخدام مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) القياس وتقييم

منهجية الدورة التدريبية :

عبر عروض تقديمية فعالاً وتحقيقاً أمثل للأهداف. سيتم تقديم المحتوى تعتمد منهجية الدورة على مزيج متكامل يضمن تفاعلا
العمل في المكاتب التنفيذية. سيكون تفاعلية ومناقشات جماعية مركزة، مع التركيز على ربط النظري الأساسي بشكل مكثف
مواقف حقيقية معقدة تتعلق بتنظيم المكاتب لجلسات دراسات الحالة العملية دور محوري، حيث سيحلل المفاهيم بواقع
العملية الإجراءات، مما يطور مهاراتهم التحليلية واتخاذ العليا، وإدارة الأزمات، وحوكمة المعلومات، وتطوير المشاركون
المتعلقة بإدارة الوقت، وتنظيم والمحاكاة لتمكين المشاركين من تطبيق الأدوات القرار. سيتم تخصيص وقت كبير للتدريبات
كما فوري. سيشجع العمل الجماعي على تبادل الخبرات وأفضل الاجتماعات، وأتمتة المهام، وإعداد التقارير بشكل والتقنيات
والتعامل مع ستتخلل الدورة جلسات تفاعلية مكثفة تشمل تمارين لعب الممارسات بين المشاركين من قطاعات مختلفة.
المدرب الخبير على أدائه خلال أصحاب المصلحة. سيحصل كل مشارك على تغذية راجعة الأدوار لصقل مهارات الاتصال والتفاوض
على أن تكون البيئة التدريبية داعمة وتشجع BIG BEN Training Center التدريبات ودراسات الحالة. يحرص بناءة ومستمرة من
عمل كل متدرب على المشاركة الفعالة وتطبيق ما يتم تعلمه في سياق

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الفعال للمكتب التنفيذي الوحدة الأولى: أسس التخطيط الاستراتيجي والتنظيم

- العصر الحديث مقدمة شاملة عن دور ومسؤوليات المكتب التنفيذي في
- تنظيم فعالة تحليل احتياجات وأهداف المكاتب العليا لبناء خطة
- الإنتاجية والأمن مبادئ التصميم الأمثل لمساحة العمل التنفيذي لتعزيز
- الإجراءات الإدارية تطوير خرائط سير العمل (Workflow Mapping) لتحسين
- داخل المكتب وخارجه استراتيجيات إدارة التدفق الوثائقي والمعلوماتي
- التنفيذي أدوات تحديد ومعالجة الاختناقات في عمليات المكتب
- المكتب مقدمة عن مؤشرات الأداء (KPIs) لقياس كفاءة إدارة

وتنظيم الاجتماعات والفعاليات الوحدة الثانية: إدارة الوقت والأولويات تحت الضغط

- بيئة العمل سريعة الخطى تقنيات متقدمة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات في
- المشاريع الصغيرة) أدوات التخطيط اليومي والأسبوعي (المهام، المواعيد،
- التركيز فن إدارة المقاطعات والطلبات العاجلة مع الحفاظ على
- التنفيذية (وجاهي/افتراضي) التخطيط الاستراتيجي واللوجستي للاجتماعات
- بكفاءة وأمان إعداد جدول الأعمال وتوزيع المستندات المسبقة
- القرارات والمحاضر بدقة إدارة ديناميكيات الاجتماعات وتسجيل وتوثيق
- للقيادات العليا تنظيم الفعاليات واللقاءات الرسمية والزيارات

وإدارة المراسلات الوحدة الثالثة: أمن المعلومات وحوكمة الوثائق

- التنفيذية. أهمية أمن المعلومات وسرية البيانات في المكاتب
- والمستندات السرية. تطوير سياسات وإجراءات واضحة لحوكمة الوثائق
- والإلكترونية والاسترجاع. استراتيجيات فعالة لحفظ السجلات الورقية
- الإتلاف الآمن. إدارة دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الأرشفة أو
- الأولوية والحساسية. تقنيات إدارة البريد الإلكتروني بكفاءة وتصنيفه حسب
- للإدارة العليا. فن صياغة وإعداد المراسلات الرسمية والتقارير
- للمكتب التنفيذي. أساسيات إدارة قواعد البيانات والمعلومات الحساسة

والتقنيات الحديثة. الوحدة الرابعة: الاتصال الفعال وإدارة العلاقات

- المسؤولين وأصحاب المصلحة. مهارات الاتصال المهني (الشفوي والكتابي) مع كبار
- باحترافية. فن التعامل مع الطلبات الصعبة وإدارة التوقعات
- الداخلية والجهات الخارجية. استراتيجيات بناء وإدارة العلاقات مع الأقسام
- التنفيذي. مهارات التفاوض وحل النزاعات في سياق عمل المكتب
- المكاتب (مثل معالجة البيانات، المواعيد). استعراض أحدث أدوات أتمتة المهام المتكررة في
- البسيطة لدعم العمل التنفيذي. تقنيات التعاون عن بعد وأدوات إدارة المشاريع
- التنفيذي. أساسيات إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام للمكتب

المستمر. الوحدة الخامسة: إدارة الموارد والأزمات والتطوير

- المالية للمكتب. مبادئ إدارة الميزانيات التشغيلية الصغيرة والموارد
- البسيطة. الرقابة على المصروفات وإعداد التقارير المالية
- المكتب التنفيذي. استراتيجيات التعامل مع الأزمات والطوارئ في بيئة
- تطوير خطط طوارئ واستمرارية العمل للمكتب.
- المحددة. تقييم أداء إدارة المكتب باستخدام مؤشرات الأداء
- المكتب. تحديد فرص التحسين المستمر في إجراءات وتنظيم
- المكتسبة. تطوير خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات والمعارف

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 :

المتشابكة التامة والشفافية الضرورية في تدفق المعلومات داخل كيف يمكن تحقيق التوازن الأمثل بين متطلبات السرية

مع أصحاب المصلحة المختلفين؟ المكتب التنفيذي، خاصة في ظل العلاقات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

التي تواجه المكاتب التنفيذية بتعمقها الفريد في الجوانب العملية Center تميز هذه الدورة التدريبية منBIG BEN Training بشكل تقدم أدوات وتقنيات قابلة للتطبيق فوراً لتحسين والعليا يومياً. لا تقتصر على النظريات العامة، بل والتحديات الحقيقية السرية، وإدارة العلاقات المعقدة استثنائي على الجوانب الحساسة مثل أمن المعلومات تخطيط وتنظيم المكاتب القيادية. تركز ودراسات غالباً ما تكون محور عمل هذه المكاتب. تستند مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، والتي وحوكمة الوثائق من مواجهة سيناريوهات حالات واقعية، مع تركيز كبير على التدريبات العملية المنهجية إلى أفضل الممارسات العالمية متقدمة في BIG BEN Training Center العمل الحقيقية تحت إشراف مدربين متمرسين. يقدم والمحاكاة التي تمكن المشارك أيضاً تحديات مما يحرر وقت المساعدين التنفيذيين للتركيز على التقنية لأتمتة المهام المتكررة وتعزيز التعاون، استخدام رؤى القرار في السياق التنفيذي الخاص. إدارة الوقت والضغط بشكل عملي، وتطور مهارات حل الدعم الاستراتيجي. تعالج الدورة هذه الدورة التطبيق العملي، والاهتمام بالجوانب الأمنية هذا المزيج من العمق في المحتوى، والتركيز على المشكلات واتخاذ المكاتب التنفيذية. استثماراً قيماً لأي محترف يسعى للتميز في إدارة والعلاقات الحرجة، هو ما يجعل