



**الدورة التدريبية: التميز في المهارات المكتبية المتقدمة وإدارة المكاتب التنفيذية**

**#EA1015**

# الدورة التدريبية: التميز في المهارات المكتبية المتقدمة وإدارة المكاتب التنفيذية

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تُعد نقلة نوعية للمهنيين في مجال الإدارة المكتبية. صُممت هذه الدورة بناءً على أبحاث الخبير الإداري "بيتر دراكر" (Peter Drucker) في كفاءة العمليات، وتركز على تطوير مهارات المساعدين التنفيذيين لمواكبة التحديات المعاصرة مثل الرقمنة وإدارة الفرق الافتراضية. ستغطي الدورة أحدث أدوات أتمتة المكاتب، معايير الأرشيف الإلكترونية وفق أنظمة ISO، وآليات حماية البيانات وفق اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR). كما تتضمن تطبيقات عملية في إعداد التقارير الاحترافية باستخدام Power BI، وإدارة الاجتماعات عبر منصات مثل Microsoft Teams. يُشارك المتدربون في ورش عمل لتحسين الإنتاجية باستخدام منهجية "بومودورو" وتطبيقات مثل Trello، مما يضمن تحويل المهارات النظرية إلى ممارسات يومية فاعلة.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون في القطاعين العام والخاص.
- السكرتاريا الإدارية بمختلف مستويات الخبرة.
- منسقي المكاتب في المؤسسات متعددة الفروع.
- حديثو التخرج في تخصصات الإدارة المكتبية.
- المشرفون على فرق الدعم الإداري.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات الحكومية والوزارات.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المستشفيات والمراكز الصحية.
- المؤسسات التعليمية والجامعات.
- شركات الخدمات المالية.
- هيئات الرقابة والإشراف الحكومية.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب الرؤساء.
- أقسام الشؤون الإدارية.
- مراكز الخدمات المشتركة.
- إدارة العلاقات العامة.
- وحدات الدعم الفني والإداري.

## أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق معايير الأرشيف الإلكترونية للوثائق السرية.
- إدارة المراسلات الرسمية وفق بروتوكولات التواصل المؤسسي.
- استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في تنظيم الجداول الزمنية.
- تصميم تقارير أداء تفاعلية باستخدام أدوات التحليل البصري.
- تنفيذ إجراءات أمن المعلومات لحماية البيانات الحساسة.
- تنسيق الاجتماعات الافتراضية عبر المنصات العالمية بكفاءة.
- تطبيق معايير الجودة في إدارة المشتريات المكتبية.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج "التعلم بالتطبيق" عبر دراسة حالات واقعية من قطاعات متنوعة، مثل تحليل أزمة تنظيم الوثائق في إحدى الوزارات، ومحاكاة إدارة اجتماع طارئ لفرق العمل عن بُعد. يشمل البرنامج جلسات عصف ذهني لابتكار حلول لأبرز التحديات المكتبية، مثل معالجة اختناق المراسلات الإلكترونية. كما يتضمن تدريبات فردية وجماعية على برامج إدارة المهام مثل Asana، مع تلقى تغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين. تُختتم كل وحدة بتقييم عملي لمخرجات المتدربين، مع توفير حقيبة أدوات رقمية تشمل قوالب جاهزة للتقارير ونماذج أرشفة.

## خريطة المحتوى التدريبي (محاورة الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: تطوير المهارات التقنية للمكاتب الحديثة.

- استعراض أحدث برامج إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تصميم قواعد بيانات مكتبية باستخدام Microsoft Access.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في جدولة المهام.
- معايير التصنيف الموحد للبريد الإلكتروني.
- إنشاء تقارير مالية مبسطة عبر Excel.
- أدوات الكشف عن محاولات اختراق البيانات.
- ورشة عمل: أرشفة مشروع متكامل وفق ISO 15489.

### الوحدة الثانية: إدارة التواصل والعلاقات المهنية.

- بروتوكولات المراسلات الرسمية للهيئات الحكومية.
- فنون التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل.
- تقنيات كتابة محاضر الاجتماعات القابلة للتنفيذ.
- إدارة التوتر أثناء التعامل مع الأزمات المفاجئة.
- معايير الخصوصية في المكالمات عالية الحساسية.
- تطبيقات عملية في التفاوض على الخدمات المكتبية.
- تمارين لعب الأدوار: إدارة اجتماع طارئ مع المدراء.

### الوحدة الثالثة: كفاءة العمليات المكتبية وجودتها.

- تحليل الاختناقات الإدارية باستخدام خرائط التدفق.
- تطبيق منهجية S5 في تنظيم المساحات المكتبية.
- مؤشرات قياس أداء الإدارة المكتبية (KPIs).
- آليات الرقابة على المشتريات المكتبية.
- إعداد الميزانيات التشغيلية للمكاتب.
- ورشة عمل: حل مشكلة تأخير إنجاز المعاملات.
- دراسة حالة: تطبيق معايير الجودة في مستشفى حكومي.

### الوحدة الرابعة: التميز في التخطيط والتنظيم.

- أدوات التخطيط اليومي باستخدام تقنية Time Blocking.
- إدارة الملفات المشتركة عبر منصات مثل SharePoint.
- تقنيات تحديد أولويات المهام المتضاربة.
- تطبيقات إدارة المشاريع الصغيرة للمكاتب.
- نماذج توزيع المهام على الفرق المساندة.
- محاكاة: تخطيط مؤتمر سنوي لمؤسسة متعددة الأقسام.
- تصميم دليل إجراءات العمل للمكاتب التنفيذية.

## الوحدة الخامسة: الريادة في الأمن والابتكار المكتبي.

- معايير حماية الوثائق السرية وفق GDPR.
- كشف التهديدات الإلكترونية الشائعة في المكاتب.
- تطبيقات البلوك تشين في توثيق المعاملات.
- ابتكار حلول رقمية لأتمتة الروتين المكتبي.
- إدارة التحول الرقمي للعمليات الورقية.
- ورشة عمل: تصميم خطة طوارئ لفقدان البيانات.
- تقديم مشروع نهائي: تطوير نظام مكتبي مبتكر.

## 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:

هل يمكن توحيد معايير الأرشفة الإلكترونية بين القطاعات الحكومية والخاصة دون الإخلال بخصوصية كل قطاع؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على تحويل المهارات المكتبية إلى أصول استراتيجية داعمة لاتخاذ القرار، عبر دمج التكنولوجيا مع الكفاءات الإدارية. على عكس البرامج التقليدية، نقدم منهجاً يعالج تحديات العصر مثل إدارة الفرق الافتراضية وأمن البيانات، مدعوماً بحالات دراسية من هيئات رقابية دولية. يتميز التدريب بتطبيقات على برامج ناشئة مثل Notion لتنظيم المشاريع، ومحاكاة أزمات واقعية كاختراق بيانات المكاتب التنفيذية. كما ندمج رؤى من خبراء مثل ديفيد ألين (David Allen) في منهجية "Getting Things Done" لتحقيق الانتقال من الأدوار الروتينية إلى المساهمة في التحول الرقمي للمؤسسات.