



الدورة التدريبية: التميز في قيادة المكاتب
الوسطى وتطوير الأداء المؤسسي
الإدارية للمستويات



ابريل - ٠١ مايو ٢٠٢٦ ٢٧

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #OM9248_159050



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

"هنري بتطوير كفاءات قادة المكاتب الإدارية في المستويات تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة تُعنى بتصميم المحتوى لمواكبة تحديات العصر مینتزرغ (Henry Mintzberg) "في الهياكل الوسطى، مستندة إلى أبحاث الأكاديمي إلى مراكز تطبيقية تشمل تحليل دراسات حالة من قطاعات متنوعة. الرقمي وتعزيز المهارات القيادية عبر منهجية التنظيمية. تم العمليات وتحليل البيانات، مع التركيز ديناميكية تدعم اتخاذ القرار الاستراتيجي عبر أدوات تركّز الدورة على تحويل المكاتب الإدارية من قيادة التغيير البرنامج رؤى عالمية في إدارة الموارد وتطوير على معايير الجودة والامتثال التنظيمي. يدمج مثل أتمتة الهدر في الموارد المؤسسي بفاعلية، مما يعزز الكفاءة التشغيلية ويقلل السياسات لتمكين المشاركين

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مدراء المكاتب الإدارية
- رؤساء أقسام الدعم الإداري
- مسؤولي الشؤون الإدارية
- مشرفي الفرق المكتبية
- السكرتيريين التنفيذيين

القطاعات والصناعات المستهدفة:



- القطاع المالي والمصرفي
- قطاع الرعاية الصحية
- شركات التصنيع والإنتاج
- مؤسسات التجارة الإلكترونية
- الهيئات الحكومية والوزارات

الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة العامة
- قسم الشؤون الإدارية
- دعم العمليات التشغيلية
- إدارة المكاتب التنفيذية
- مراكز الخدمات المشتركة

أهداف الدورة التدريبية

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

- تصميم هيكل تنظيمي فعال للمكاتب الإدارية
- تطبيق معايير الجودة في إدارة الوثائق
- تحسين كفاءة توزيع المهام المكتبية
- استخدام أدوات الرقابة الإدارية لقياس الأداء
- تطوير سياسات أرشفة رقمية متوافقة مع الأنظمة

منهجية الدورة التدريبية



تقديم محتوى الدورة عبر جلسات التكامل بين النظريات الأكاديمية والتطبيقات تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على معاً حقيقية من قطاعات مثل الصحة والمالية. يتضمن تفاعلية تشمل ورش عمل جماعية لتحليل دراسات حالة العملية، حيث يتم النشاط مثل تمثيل الأدوار توفير تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. يتم البرنامج محاكاة لإدارة مشكلات مكتبية معقدة، لتقييم الكفاءة التشغيلية. كما تُدمج أنشطة التفكير لسيناريوهات حل النزاعات، وأدوات تحليل البيانات استخدام تقنيات التعلم المؤسسية الشاملة المكتبية، مع التركيز على تحقيق التوافق بين أهداف الاستراتيجية لتعزيز مهارات التخطيط للموازنات الإدارية والاستراتيجية

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (معاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات قيادة المكاتب الإدارية

- تحليل دور المكاتب الإدارية في الهيكل التنظيمي
- معايير تقييم الأداء للمستويات الوسطى
- أدوات قياس كفاءة توزيع الموارد
- تطوير مؤشرات قياس الأداء الرئيسية
- إدارة سير العمل وفق منهجية Six Sigma
- معايير التوثيق الإداري الدولي
- تقنيات تعزيز المساءلة الإدارية

الوحدة الثانية: التحول الرقمي في الإدارة المكتبية



- استراتيجيات أتمتة المهام الروتينية
- معايير اختيار أنظمة إدارة الوثائق
- حوكمة البيانات الإدارية
- تقنيات الحفاظ على الأمن السيبراني
- تحليل البيانات لاتخاذ القرارات
- تكامل الأنظمة التقنية بين الإدارات
- إدارة المخاطر الرقمية

الوحدة الثالثة: تطوير كفاءة الفرق المكتبية

- استراتيجيات تحفيز فرق العمل
- تصميم خطط التدريب الداخلي
- تقييم فجوات المهارات الإدارية
- آليات التعامل مع الصراعات الوظيفية
- تقنيات تفويض المهام الفعال
- بناء مؤشرات رضا الموظفين
- تطوير خطط التعاقب الوظيفي

الوحدة الرابعة: معايير الجودة والامتثال

- تطبيق متطلبات الأيزو في الإدارة
- إجراءات الرقابة الداخلية
- معايير التوافق التنظيمي الحكومي
- تدقيق السياسات الإدارية
- إعداد التقارير المالية المكتبية
- إدارة عقود الخدمات الإدارية
- معايير الاستدامة في العمليات المكتبية



الوحدة الخامسة: التخطيط الاستراتيجي للمكاتب

- تحليل SWOT للعمليات الإدارية
- تصميم مؤشرات الأداء المتوازنة
- إعداد موازنات المكاتب التقديرية
- استراتيجيات تخفيض التكاليف
- تخطيط السيناريوهات للطوارئ
- قيادة مبادرات التغيير المؤسسي
- تطوير خطط التحسين المستمر

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 :

على تحقيق الأهداف المؤسسية طويلة المدى؟ كيف يمكن قياس الأثر الاستراتيجي للمكاتب الإدارية

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



تعتمد على تحويل المهام بالتركيز على الجانب الاستراتيجي لدور المكاتب تميزاً BIG BEN Training Center لهذه الدورة غير تقليدي يشمل تحليل دراسات حالة من شركات الروتينية إلى محركات دعم لاتخاذ القرار. يتم تقديم الإدارية، عبر منهجية حقيقية عملية لأدوات مثل خرائط سير العمل وتحليل البيانات رائدة مثل "توبوتا" في إدارة العمليات، مع تطبيقات محتوى قابلة للتطبيق فوراً. كما تُعزز كالرقمنة وإدارة الأجيال المختلفة في بيئة العمل، الوصفية. تركز الدورة على معالجة تحديات توافقاً فريداً بين المكتبية، مع توفير أدوات قياس تأثير التحسينات على المهارات القيادية عبر محاكاة إدارة الأزمات عبر نماذج المهارات التقنية والرؤية الاستراتيجية المؤشرات المالية، مما يخلق