التدريبية: السكرتارية التنفيذية المتقدمة الحديثة باستخدام الحلول الذكية الدورة وإدارة المكاتب

ابريل ٢٠٢٦ ٢٤ - ٢٠

لندن

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA8966_436690

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

المتكاملة" إلى الإدارة الاستراتيجية للمكاتب باستخدام منهجيات تقدم هذه الدورة التحول الشامل من المهام الروتينية تركز على حلول عملية لإدارة التدفق الذي طوره البروفيسور James Robertson (جيمس عالمية مثل نموذج" الإدارة المكتبية BIG أدوات الذكاء الاصطناعي، مع تمكين المشاركين من الوثائقي وتنظيم الاجتماعات الافتراضية باستخدام روبرتسون). الفوري، مع التركيز على دراسات حالة من قطاعات متنوعة Training Center تطوير أنظمة أرشفة رقمية آمنة. يدمجBEN معايير ISO في إدارة الجودة المكتبية لضمان قابلية التطبيق

ل: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المهني السكرتيريون التنفيذيون الراغبون في التطوير
- مسؤولو الإدارة المكتبية في القطاعات الحكومية
- مدراء المكاتب في الشركات متعددة الجنسيات
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والوزارات
- المؤسسات المالية والمصرفية
- شركات الاستشارات الإدارية
- المنظمات الصحية والتعليمية

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية
- الشؤون الإدارية
- خدمات دعم الإدارة العليا
- مراكز الاتصالات الإدارية

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- السيبراني تصميم نظام أرشفة إلكتروني متوافق مع معايير الأمن
- المراسلات تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة
- تنظيم اجتماعات افتراضية باستخدام منصات متقدمة
- إعداد تقارير أداء قياسية باستخدام Power BI.
- إدارة الأزمات المكتبية وفق منهجيات علمية

منهجية الدورة التدريبية :

متعدد الإدارات وورش العمل التطبيقية، حيث يطبق المشاركون حلولاً تعتمد الدورة على التكامل بين المحاضرات التفاعلية حالة من شركات رائدة مثل "نموذج إدارة باستخدام Microsoft Teams. يشمل البرنامج تحليل واقعية مثل محاكاة إدارة مشروع Training للتغذية الراجعة المباشرة من خبراء BIG BEN المكاتب الهجينة في قطاع الصحة"، مع تخصيص جلسات دراسات وإدارة الوقت لقياس تطور المهارات في إعداد الوثائق الإدارية تُستخدم أدوات التقييم التكويني Center.

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى : التحول الرقمي في الإدارة المكتبية

- معايير التوثيق الإلكتروني وفق ISO ١٥٤٨٩.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في فرز المراسلات
- تصميم قواعد بيانات وثائقية آمنة
- إدارة المخاطر في الأنظمة الرقمية
- سحابي دراسات حالة: تحويل الأرشيف الورقي إلى نظام
- ورشة عمل: بناء تصنيف وثائقي متكامل

الوحدة الثانية : ديناميكيات التواصل المؤسسي

- فنون صياغة المراسلات الرسمية بلغة عربية فصيحة.
- آليات التعامل مع الشكاوى المعقدة.
- تقنيات التواصل غير اللفظي في الاجتماعات.
- إدارة الحوارات متعددة الثقافات.
- تطبيقات: محاكاة جلسات تفاوض إداري.
- تحليل نماذج اتصال من قطاع الخدمات المصرفية.

الوحدة الثالثة: التميز في التخطيط التنفيذي

- بناء جداول زمنية ديناميكية باستخدام Microsoft Project.
- أساليب تحديد أولويات المهام الحرجة.
- إدارة التغيير في الهياكل الإدارية.
- معايير تقييم أداء الخدمات المكتبية.
- ورشة: تصميم خطة طوارئ للإجازات المرضية الطارئة.

الوحدة الرابعة: حلول مبتكرة لإدارة الاجتماعات

- تقنيات تسريع إعداد محاضر الاجتماعات.
- أدوات التحليل اللغوي للقرارات الإدارية.
- إدارة النقاشات الصعبة باستخدام منهجية دي بونو.
- تطبيقات الواقع الافتراضي في العروض التقديمية.
- دراسة حالة: اجتماعات مجلس إدارة هجينة.

الوحدة الخامسة: قيادة التحسين المستمر

- تطبيق منهجية كايزن في الخدمات المكتبية
- معايير الجودة الشاملة (TQM) للمكاتب
- قياس مؤشرات الأداء الرئيسية للفرق الإدارية
- بناء خطط التطوير المهني الفردي
- ورشة: تصميم نظام حوافز مبتكر للفرق المكتبية

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 :

دورها الداعم التقليدي؟ وكيف استراتيجيًا لصنع القرار في الهياكل المؤسسية هل يمكن أن تصبح السكرتارية التنفيذية قطبًا

توازن بين السرية التنظيمية وشفافية العمل؟ المعاصرة بدلاً من

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

الوثائق السرية وتخطيط الاستباقية باستخدام حلول تكنولوجية متقدمة، مع تركز على التحول من الأدوار التقليدية إلى الإدارة
الذكي" مع دراسات حالة حية من قطاعات" الموارد المكتبية. تدمج منهجيات عالمية مثل نظام تطبيقات عملية في إدارة
مصممة خصيصًا للسكرتارية التنفيذية الحديثة. تنظيمية متنوعة، وتقدم أدوات قياس أداء فريدة التوثيق