الدورة التدريبية: الإدارة المتقدمة للمكاتب والإداريين

25 - 29 اكتوبر 2026
اسطنبول
4900 € (للشخص الواحد)
Ref: #CS8490_405689

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center برنامجًا متخصصًا يركز على الإدارة المتقدمة للمكاتب والإداريين، حيث يجمع بين أحدث الممارسات في إدارة المكاتب المتقدمة وأتمتة العمليات الإدارية وتحليل سير العمل المكتبي لتعزيز الكفاءة التشغيلية. من خلال دراسة أعمال بيتر دركر (Peter Drucker) حول فعالية الإدارة، تستند هذه الدورة إلى منهجيات قيادية وأدوات تطبيقية حديثة مثل التحول الرقمي للمكاتب وتطبيقات Microsoft 365 للمكاتب، إضافة إلى مفهوم الذكاء الاصطناعي في المكاتب. تسهم محاور البرنامج في بناء مهارات السكرتارية التنفيذية، تخطيط الاجتماعات الاحترافي، وإدارة الملفات الإلكترونية، مع التركيز على الأمن المعلوماتي في المكاتب وإدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب. يستفيد المشاركون من دراسات حالة حقيقية حول الحوكمة الداخلية للمكاتب وتحسين الأداء الوظيفي للمسؤولين الإداريين، مما يساعدهم على توفير بيئة عمل مستدامة ومتطورة. يمتد المحتوى ليغطي منهجية لين المكتبية، إدارة الجودة الشاملة للمكاتب، والتخطيط الاستراتيجي للإدارات المكتبية، لضمان جاهزية المؤسسات لمتطلبات العمل المستقبلية. تمنح الدورة خبرة متعمقة في بناء ثقافة خدمة العملاء الداخلية، وتطوير العمليات المكتبية عبر استخدام الذكاء الاصطناعي وتحليل بيانات المكاتب، بما يحقق التميز المؤسسي للحكومات والقطاع الخاص معًا.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المديرون الإداريون التنفيذيون.
- مشرفو المكاتب في القطاعين العام والخاص.
- المساعدون التنفيذيون للمستويات العليا.
- مسؤولو خدمة العملاء الداخلية للمؤسسات.
- مديرو البروتوكول والمراسم الحكومية.
- مسؤولو إدارة الملفات والأرشفة الرقمية.
- قادة فرق التحول الرقمي الإداري.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والمؤسسات شبه الحكومية.
- شركات الخدمات المهنية والاستشارية.
- القطاع الصحي وإدارات المستشفيات.
- شركات التكنولوجيا والتحول الرقمي.
- القطاع المالي والبنوك.
- شركات الطاقة والصناعات التحويلية.
- القطاع التعليمي والجامعات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارات الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- مكاتب الرئاسة التنفيذية وأمانة سر مجلس الإدارة.
- إدارات البروتوكول والعلاقات الحكومية.
- إدارات تقنية المعلومات والتحول الرقمي للمكاتب.
- إدارات التخطيط الاستراتيجي للإدارات المكتبية.
- إدارات إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب.
- وحدات إدارة الجودة والامتثال الإداري.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق منهجيات التخطيط الاستراتيجي للإدارات المكتبية.
- تصميم إجراءات عمل مكتبية مرنة ومبتكرة.
- إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب.
- تنفيذ أتمتة العمليات الإدارية لتعزيز الكفاءة.
- توظيف الذكاء الاصطناعي في المكاتب لتحليل البيانات.
- قيادة فرق إدارية لتحقيق التميز المؤسسي للحكومات والشركات.
- إعداد تقارير تنفيذية عالية الجودة.
- تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية المتقدمة.

منهجية الدورة التدريبية:

يعتمد BIG BEN Training Center على منهجية تفاعلية تعتمد التعلم القائم على المشروعات ودراسات الحالة الحقيقية، مع دمج جلسات عمل جماعية تركز على قيادة التغيير في الإدارات المكتبية وأتمتة العمليات الإدارية. يتم تخصيص ورش عمل تحليل سير العمل المكتبي لتطبيق منهجية لين المكتبية وتحسين الأداء الوظيفي للمسؤولين الإداريين، مستعينة بأمثلة حية من التحول الرقمي للمكاتب واستخدام تطبيقات Microsoft 365 للمكاتب. خلال النقاشات، يتم تحليل سيناريوهات إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب والأمن المعلوماتي في المكاتب لضمان الامتثال والمعايير العالمية مثل معايير ISO للمكاتب. توفر الجلسات التفاعلية تغذية راجعة فورية، بينما تشجع مقاطع المحاكاة المشاركين على تصميم إجراءات عمل مكتبية مرنة ومبتكرة. تُختتم كل وحدة بتمرين تفكيري يربط محتوى الدورة بإدارة الجودة الشاملة للمكاتب وبناء ثقافة خدمة العملاء الداخلية، بما يعزز مهارات القيادة الإدارية للمكاتب.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: التحول الرقمي وإدارة المكاتب المتقدمة

- التحول الرقمي للمكاتب وأثره على الكفاءة التشغيلية.
- تطبيقات Microsoft 365 للمكاتب في تنظيم الوقت للمكاتب.
- إدارة الملفات الإلكترونية والأرشفة الرقمية.
- أتمتة العمليات الإدارية وتقليل الورق.
- الذكاء الاصطناعي في المكاتب وتحليل بيانات المكاتب.
- إدارة البريد الإلكتروني الفعال وتقنيات المراسلات.
- تصميم إجراءات عمل مكتبية مرنة.

الوحدة الثانية: مهارات السكرتارية التنفيذية المتقدمة

- مهارات السكرتارية التنفيذية للمستويات العليا.
- تخطيط الاجتماعات الاحترافي وإعداد الجداول.
- إدارة السفر والمراسم والبروتوكول.
- خدمة العملاء الداخلية وبناء علاقات إيجابية.
- بروتوكول المراسلات الرسمية وإدارة الوثائق.
- تنظيم الوقت للمكاتب وأساليب إدارة الأولويات.
- إعداد التقارير التنفيذية عالية الجودة.

الوحدة الثالثة: جودة وتحسين العمليات المكتبية

- منهجية لين المكتبية وتحليل سير العمل المكتبي.
- إدارة الجودة الشاملة للمكاتب وتحسين الأداء.
- الحوكمة الداخلية للمكاتب ومعايير الامتثال الإداري.
- استخدام كفاءة الطاقة التشغيلية في المكاتب.
- تطوير العمليات المكتبية والتميز المؤسسي للحكومات.
- إدارة علاقات الموردين للمكاتب.
- مؤشرات الأداء للمساعدين التنفيذيين.

الوحدة الرابعة: القيادة والتخطيط الاستراتيجي للمكاتب

- القيادة الإدارية للمكاتب وتحفيز الفرق.
- التخطيط الاستراتيجي للإدارات المكتبية.
- إدارة الصراع في بيئة المكتب وسيكولوجية بيئة العمل.
- قيادة التغيير في الإدارات المكتبية.
- بناء ثقافة خدمة العملاء الداخلية.
- استراتيجيات التواصل الإداري الفعّال.
- إدارة المشاريع الصغيرة داخل البيئة المكتبية.

الوحدة الخامسة: إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال المكتبية

- إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب.
- الأمن المعلوماتي في المكاتب وحماية البيانات.
- استمرارية الأعمال في الإدارات المكتبية.
- معايير ISO للمكاتب ومتطلبات الامتثال.
- تقييم الأداء الإداري والتحسين المستمر.
- إدارة الابتكار الإداري وتعزيز التميز.
- تطبيق التحول الرقمي للمكاتب في حالات الطوارئ.

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:

كيف يمكن للقائد الإداري أن يوازن بين الأتمتة والاحتياجات البشرية لضمان بيئة عمل مكتبية مستدامة وفعّالة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

يرتكز تميّز هذه الدورة على الدمج المتوازن بين أحدث الممارسات العالمية في إدارة المكاتب المتقدمة والتحول الرقمي للمكاتب، مع التركيز على المهارات العملية التي يحتاجها المسؤولون الإداريون لإحداث أثر مباشر في بيئة العمل. تقدم BIG BEN Training Center محتوى فريدًا مبنيًا على دراسات حالة حقيقية في الحوكمة الداخلية للمكاتب وإدارة الجودة الشاملة للمكاتب، مدعومًا بأدوات ذكاء الأعمال للمكاتب وتحليل بيانات المكاتب لتحسين القرارات. تعتمد الدورة على منهجية لين المكتبية لتبسيط الإجراءات، وتوفر تدريبات تطبيقية على أتمتة العمليات الإدارية وتقنيات الأرشفة الرقمية، مما يساعد المشاركين على الحد من الهدر ورفع الكفاءة. إضافة إلى ذلك، تركز الدورة على بناء ثقافة خدمة العملاء الداخلية، وتحسين أداء المساعدين التنفيذيين من خلال إعداد تقارير تنفيذية عالية الجودة. يوفر البرنامج رؤى عميقة في إدارة المخاطر التشغيلية في المكاتب والأمن المعلوماتي في المكاتب، مع استخدام التحول الرقمي للمكاتب لتعزيز استمرارية الأعمال. أخيرًا، يُعنى المحتوى بتنمية القدرات القيادية للمشاركين وفق رؤية بيتر دركر حول فعالية الإدارة، مما يضمن قدرة خريجي الدورة على قيادة فرقهم وتحقيق التميز المؤسسي للحكومات والشركات على حد سواء.