# الدورة التدريبية: إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في القيادة الإدارية العليا



19 - 23 اكتوبر 2026

فيينا

5800 € (للشخص الواحد)

Ref: #MA4116_332242

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تم تصميم هذه الدورة المتخصصة لتزويد قادة المكاتب العليا بأحدث الأدوات لتحقيق التميز الإداري. يقدم BIG BEN Training Center برنامجًا شاملاً يركز على تطوير مهارات القيادة الاستراتيجية وإدارة العمليات التنفيذية بكفاءة. تشمل المحاور الرئيسية تحسين صنع القرار، ورفع كفاءة التواصل مع كبار المسؤولين، وتطبيق تقنيات الرقمنة المتقدمة. ستتعلم كيفية تحسين الإنتاجية عبر إدارة الأولويات بذكاء، وتنظيم الاجتماعات الفعالة، وتطوير سياسات إدارية مستدامة. تم دمج دراسات حالة واقعية وأنشطة تفاعلية لضمان تطبيق عملي فوري. هذه الدورة ضرورية لكل من يسعى إلى تعزيز مكانته في البيئات الإدارية التنافسية.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء التنفيذيون.
- رؤساء الأقسام الإدارية.
- السكرتيرين التنفيذيين.
- مسؤولو الدعم الإداري العليا.
- مدراء المكاتب الحكومية.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الجهات الحكومية والوزارات.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات المالية والبنوك.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- القطاع الصحي بمستوياته الإدارية العليا.
- الهيئات التنظيمية المستقلة.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- مكتب رئيس مجلس الإدارة.
- شؤون المدراء العامين.
- إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- دعم القيادات العليا.

## أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطوير استراتيجيات قيادية فعّالة لتحقيق الأهداف التنظيمية.
- إدارة الوقت والأولويات باستخدام أدوات تخطيط متقدمة.
- تنظيم الاجتماعات التنفيذية وتوثيق مخرجاتها بدقة.
- تحسين مهارات التفاوض والتواصل مع كبار المسؤولين.
- تطبيق حلول رقمية لتنظيم الوثائق والإجراءات الإدارية.
- تصميم سياسات إدارية مستدامة وفق المعايير العالمية.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التكامل بين النظرية والتطبيق العملي. تشمل الجلسات ورش عمل تفاعلية حيث يُحلّل المشاركون دراسات حالة حية من قطاعات متنوعة، مع تركيز خاص على تحديات المكاتب الحكومية والشركات الكبرى. يتم تنفيذ تمارين محاكاة لإدارة الأزمات واتخاذ القرارات تحت الضغط، مع توفير تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. يُستخدم العمل الجماعي لتعزيز مهارات التفاوض وإدارة الفرق، بينما تُقدم جلسات العصف الذهني لتطوير سياسات إبداعية. كل ذلك ضمن بيئة تدعم التطوير المستمر وتقييم الأداء.

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: أسس القيادة الإدارية المتقدمة

- مفاهيم القيادة الحديثة وتطورها.
- تحليل الفرق بين الإدارة والقيادة.
- تطوير الرؤية الاستراتيجية للمكاتب العليا.
- أخلاقيات العمل القيادية والمسؤولية الاجتماعية.
- دراسة حالة: تحول قيادي ناجح في قطاع حكومي.
- أدوات تقييم الكفاءة القيادية.
- تطوير خطة تحسين شخصية.

## الوحدة الثانية: إدارة العمليات والوثائق الرقمية

- تحويل الإجراءات الورقية إلى أنظمة رقمية.
- أمن المعلومات وحماية البيانات السرية.
- أدوات إدارة المشاريع للمدراء التنفيذيين.
- تطبيقات تنظيم الملفات الإلكترونية.
- معايير توثيق الاجتماعات الرسمية.
- نظام أرشفة فعّال وفق المعايير الدولية.
- ورشة عمل: تصميم سير عمل رقمي.

## الوحدة الثالثة: التواصل الفعال وقيادة الاجتماعات

- فنون التواصل مع مجلس الإدارة والجهات العليا.
- استراتيجيات إدارة النزاعات داخل الفرق القيادية.
- تصميم جدول أعمال فعّال للاجتماعات الحاسمة.
- مهارات العرض والتقديم للمدراء التنفيذيين.
- تقييم أداء المشاركين في جلسات محاكاة.
- إعداد تقارير أداء قيادية موجزة.
- نموذج تقييم جلسة عمل.

## الوحدة الرابعة: صنع القرار وإدارة الأزمات

- تحليل البيانات الداعمة للقرارات الإستراتيجية.
- نماذج اتخاذ القرار في الظروف المعقدة.
- إدارة المخاطر التشغيلية والقانونية.
- تخطيط سيناريوهات الطوارئ للأقسام العليا.
- دراسة حالة: إدارة أزمة مالية في قطاع بنكي.
- تطوير خطط استمرارية الأعمال.
- ورشة: محاكاة إدارة أزمة مؤسسية.

### الوحدة الخامسة: التميز في الأداء والابتكار

- معايير قياس أداء المكاتب التنفيذية.
- تطبيق منهجيات تحسين الإنتاجية.
- الابتكار في تصميم السياسات الإدارية.
- توازن الحياة العملية للمناصب القيادية.
- تحديث المهارات القيادية باستمرار.
- تخطيط التطوير المهني طويل الأمد.
- تقديم مشاريع التخرج التطبيقية.

## 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 توظيف الذكاء الاصطناعي في إعادة هندسة عمليات المكاتب التنفيذية دون تقويض الدور البشري؟

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز هذه الدورة على التحديات الفريدة للمستويات الإدارية العليا، مع منهجية متكاملة تجمع بين الحوكمة والابتكار العملي. يقدم BIG BEN Training Center محتوى مُصممًا خصيصًا لقطاعات حكومية وخاصة، مع أمثلة تطبيقية من بيئات عربية ودولية. تُستخدم تقنيات محاكاة متقدمة لممارسة صنع القرار تحت الضغط، وتقييم أداء المشاركين عبر مشاريع واقعية. يتميز البرنامج بتغطيته لأحدث معايير الرقمنة في الإدارة مع الحفاظ على الجوانب الإنسانية للقيادة، مما يضمن توازنًا فريدًا بين الكفاءة التقنية والحوكمة الأخلاقية.