الدورة التدريبية: تطوير كفاءات إدارة المهام المكتبية للمستوى المتوسط وتعزيز الإنتاجية المهنية



09 - 13 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #OM1801_303386

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة مصممة لتمكين المتخصصين الإداريين من إتقان تعقيدات إدارة المهام المكتبية للمستوى المتوسط. مستندة إلى أبحاث David Allen في منهجية "Getting Things Done"، تدمج الدورة بين الأسس النظرية والتطبيقات العملية لتعزيز الكفاءة التنظيمية. تركز على تحويل التحديات اليومية إلى فرص للتميز المهني عبر تبني استراتيجيات حديثة في تخطيط المهام وأتمتة العمليات وقياس الأداء. ستزود المشاركين بأدوات ملموسة لتحسين تدفق العمل المكتبي، ورفع مؤشرات الإنتاجية، وتطوير آليات الرقابة الذاتية وفق معايير الجودة العالمية، مما يسهم في تعزيز مكانتهم التنظيمية وفتح آفاق التطور الوظيفي.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مساعدو المدراء التنفيذيين.
- رؤساء الأقسام الإدارية.
- منسقو العمليات المكتبية.
- مشرفو الفرق الإدارية.
- أمناء المكاتب التنفيذية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- شركات الخدمات الاستشارية.
- مؤسسات الرعاية الصحية.
- الشركات الصناعية والتجارية.
- الهيئات الحكومية والجهات شبه الحكومية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- دعم العمليات التشغيلية.
- شؤون الموظفين والتطوير الإداري.
- مراكز الخدمات الإدارية المشتركة.
- إدارة الجودة والتميز المؤسسي.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم هياكل تنظيمية فعّالة لإدارة تدفق المهام المكتبية.
- تطبيق أدوات رقمية متقدمة لأتمتة المهام المتكررة.
- تحليل مؤشرات الأداء المكتبي وتحديد معوقات الإنتاجية.
- تنفيذ استراتيجيات تفويض المهام وفق نماذج المسؤولية المشتركة.
- تطوير سياسات أرشفة إلكترونية متوافقة مع معايير الحوكمة.
- قيادة فرق العمل المكتبية عبر آليات تحفيزية مبتكرة.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التكامل بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، مع التركيز على دراسات الحالة المستمدة من تحديات القطاعات المستهدفة. يتم محاكاة السيناريوهات المكتبية الواقعية عبر تمارين لعب الأدوار الجماعية، وتصميم خرائط سير العمليات باستخدام برمجيات متخصصة مثل Trello وAsana. يشمل البرنامج جلسات تقييم يومية مع تقديم تغذية راجعة فورية، وحلقات نقاش لتطوير حلول إبداعية للمشكلات الإدارية الشائعة، مع تطبيق معايير إدارة المشاريع الصغرى لضمان تحقيق النتائج المرجوة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: الأسس الاستراتيجية لإدارة المهام المكتبية

- مفاهيم إدارة سير العمل المكتبي وفق نموذج RACI.
- تحليل الفجوات بين الممارسات الحالية والمعايير العالمية.
- تصميم مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) للعمليات المكتبية.
- تطبيق منهجية PDCA في تطوير الإجراءات الروتينية.
- استخدام مصفوفة أيزنهاور لتصنيف أولويات المهام.
- نمذجة خرائط العمليات باستخدام برنامج Visio.
- تقييم مخاطر التعثر في الإنجاز المكتبي.

الوحدة الثانية: أتمتة العمليات المكتبية وتقنيات التنسيق

- تحويل الإجراءات الورقية إلى أنظمة رقمية متكاملة.
- دمج منصات Microsoft 365 لإدارة المشاريع الصغيرة.
- بناء قوالب أعمال قابلة للتخصيص في Microsoft Forms.
- تقنيات المزامنة الآلية بين التقويمات الإلكترونية.
- استخدام Power Automate لإنشاء سيناريوهات العمل المتكررة.
- معايير أمن البيانات في الأنظمة الإلكترونية.
- حلول استعادة المعلومات خلال حالات الطوارئ.

الوحدة الثالثة: قيادة الفرق المكتبية وتحفيز الأداء

- استراتيجيات تفويض المهام وفق نموذج ستيفن كوفي.
- تقنيات اكتشاف أنماط الشخصيات داخل الفرق المكتبية.
- آليات التعامل مع الصراعات الوظيفية البناءة.
- تصميم أنظمة الحوافز غير المالية للموظفين الإداريين.
- مهارات إدارة الاجتماعات الافتراضية بفعالية.
- توظيف تقنيات التغذية الراجعة 360 درجة.
- قياس مؤشرات الرضا الوظيفي للفرق المكتبية.

الوحدة الرابعة: ضبط الجودة والتحسين المستمر

- إطار عمل متطلبات ISO 9001 في الإدارة المكتبية.
- تقنيات تحليل البيانات الكمية للمهام الروتينية.
- استخدام مخططات باريتو لتحديد معوقات الإنتاجية.
- آليات تنفيذ حلقة ديمنغ (PDSA) للتطوير.
- معايير تدقيق الجودة الداخلية للعمليات المكتبية.
- توثيق الدروس المستفيدة ونشر أفضل الممارسات.
- تصميم خطط الطوارئ لضمان استمرارية الخدمات.

الوحدة الخامسة: التكامل مع البيئة المؤسسية الشاملة

- آليات ربط الأهداف المكتبية باستراتيجية المؤسسة.
- تقنيات صياغة التقارير الإدارية للمستويات العليا.
- معايير التوافق مع أنظمة الحوكمة والامتثال.
- استشراف اتجاهات التحول الرقمي في الإدارة المكتبية.
- نماذج قياس العائد على الاستثمار (ROI) للتحسينات.
- تطوير خطة عمل شخصية للتطوير المهني المستمر.
- عرض مشاريع التخرج التطبيقية وتقييم الأثر.

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 لتنفيذ الإجراءات المكتبية الدقيقة أن يحد من الإبداع الوظيفي، وكيف يمكن تحقيق التوازن بين الحاجة للتنظيم والمرونة الإبداعية في بيئات العمل الديناميكية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تم تصميم المحتوى لمعالجة تحديات المستوى المتوسط تحديدًا، عبر دمج النظريات الإدارية الحديثة مع التطبيقات الرقمية العملية، مع التركيز على دراسات الحالة الواقعية من قطاعات متنوعة. تقدم منهجية فريدة تعزز التحول من الإدارة التفصيلية إلى القيادة الاستراتيجية للمهام، مع توفير أدوات قياس قابلة للتطبيق الفوري. يعتمد النموذج التدريبي على محاكاة بيئات العمل الفعلية، مما يمكن المشاركين من نقل الخبرات مباشرة إلى سياقاتهم المهنية، مع متابعة الأثر الوظيفي عبر مؤشرات أداء مخصصة.