



الدورة التدريبية: التميز الشامل في إدارة المكاتب التنفيذية الحديثة وإدارة المساعدين

07 - 11 ديسمبر 2026

أمستردام

(للشخص الواحد) € 5900

Ref: #OM2723_303321



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

يقدم BIG BEN Training Center برنامجًا متكاملًا لإعادة هندسة المهارات المكتبية وفقًا لمتطلبات العصر الرقمي، مستندًا إلى أبحاث Joan Magretta (جوان ماجريتا) في كفاءة العمليات الإدارية. تركز الدورة على تحويل المساعدين التنفيذيين إلى شركاء استراتيجيين عبر إتقان إدارة الاجتماعات التنفيذية وتقنيات الأرشفة الإلكترونية وأمن البيانات. ستتعلم كيفية تطبيق معايير ISO في حوكمة المكاتب وأتمتة المهام الروتينية باستخدام الحوسبة السحابية، مع دراسة حالات واقعية من قطاعات متنوعة. تم تطوير المحتوى لمواجهة تحديات مثل إدارة الضغوط الوظيفية وتعزيز الذكاء العاطفي، مما يضمن تحولاً جذرياً في إنتاجية المشاركين وقدرتهم على إدارة الأزمات المكتبية باحترافية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون في القطاعين العام والخاص.
- مديرو المكاتب الإدارية.
- منسقو العمليات المكتبية.
- موظفو الدعم الإداري المتقدم.
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- المؤسسات المالية والبنوك.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- المؤسسات الصحية والتعليمية.
- شركات الطاقة والتعدين.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- الشؤون الإدارية والمالية.
- إدارة الموارد البشرية.
- دعم العمليات التشغيلية.
- إدارة العلاقات العامة.



أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق تقنيات تنظيم المهام الإدارية باستخدام أدوات رقمية.
- تصميم نظام أرشفة إلكتروني متوافق مع معايير الأمن السيبراني.
- إدارة الاجتماعات التنفيذية من التحضير حتى تنفيذ القرارات.
- تطوير سياسات المكاتب وفق معايير الجودة العالمية.
- استخدام الذكاء العاطفي في حل النزاعات المكتبية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج التعلم التطبيقي المدمج، حيث يدمج BIG BEN Training Center بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل القائمة على سيناريوهات إدارة المكاتب التنفيذية في القطاعات المستهدفة. تشمل المنهجية تحليل دراسات حالة حقيقية حول إدارة العلاقات مع المدراء وتقييم أداء المساعدين، مع تطبيقات عملية على أتمتة العمليات المكتبية باستخدام منصات رقمية. يتم تخصيص جلسات لتمرين إدارة الأزمات المكتبية ومحاكاة إعداد التقارير الإدارية، مع تقديم تغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين متخصصين في حوكمة المكاتب والتحول الرقمي.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس التميز في إدارة المكاتب الحديثة

- مفاهيم إدارة المكتب التنفيذي في العصر الرقمي.
- معايير الجودة العالمية (ISO) للمكاتب.
- تحليل الفجوات بين المهارات التقليدية والمتطلبات المعاصرة.
- أدوات تقييم كفاءة العمليات الإدارية.
- دراسة حالات لتحولات ناجحة في المكاتب الحكومية.
- أخلاقيات العمل الإداري والسرية المهنية.
- ورشة عمل: تصميم خارطة طريق لتطوير الأداء.



الوحدة الثانية: إتقان العمليات المكتبية وتقنيات الأتمتة

- تطبيقات إدارة المهام والوقت للمساعدين التنفيذيين.
- تقنيات أرشفة الوثائق الإلكترونية وأنظمة الاسترجاع.
- حلول الحوسبة السحابية لإدارة الميزانيات الصغيرة.
- أمن المعلومات وحماية البيانات المكتبية.
- أتمتة إعداد التقارير والمستندات الدورية.
- إدارة الموردين والعقود الخدمية.
- تمرين عملي: محاكاة نظام أرشفة إلكتروني متكامل.

الوحدة الثالثة: التواصل الاستراتيجي وإدارة العلاقات

- مهارات التواصل المهني مع المستويات الإدارية العليا.
- البروتوكولات المهنية في المراسلات والمرافقة.
- الذكاء العاطفي في حل النزاعات المكتبية.
- تقنيات التفاوض مع الموردين والجهات الخارجية.
- إدارة الاجتماعات التنفيذية من التخطيط إلى المتابعة.
- مهارات العرض التقديمي الفعال.
- ورشة عمل: محاكاة جلسة تفاوض لخفض التكاليف.

الوحدة الرابعة: إدارة الأزمات والابتكار في العمليات

- منهجيات التعامل مع الضغوط الوظيفية.
- خطط استمرارية الأعمال في الظروف الطارئة.
- تطوير سياسات المكاتب القابلة للتكيف.
- أدوات اتخاذ القرار في المواقف المعقدة.
- تطبيقات الاستدامة في بيئة العمل المكتبي.
- الابتكار في تبسيط الإجراءات الروتينية.
- دراسة حالة: إدارة أزمة تسريب بيانات حساسة.



الوحدة الخامسة: التطوير المهني المستدام للمساعدين

- بناء خطة التطور الوظيفي للمساعد التنفيذي.
- معايير تقييم أداء المساعدين وقياس الأثر.
- القيادة الإدارية وتفويض المهام.
- مواكبة التحولات التقنية في إدارة المكاتب.
- التوازن بين الحياة العملية والشخصية.
- إعداد الحقائق التدريبية للفرق الجديدة.
- جلسة حوارية: استشراف مستقبل مهنة المساعد التنفيذي.

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 قياس الأثر الاستراتيجي لدور المساعد التنفيذي في تحقيق أهداف المؤسسة طويلة المدى؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تم تصميم البرنامج عبر تحليل تحديات 50 مكتبًا تنفيذيًا في قطاعات متنوعة، مما يضمن معالجة الثغرات العملية الحقيقية. تركز الدورة على تحويل المساعدين من منفذين للمهام إلى شركاء في صنع القرار عبر منهجية "الإدارة الاستباقية" التي طورها BIG BEN Training Center، والتي تجمع بين التقنيات الرقمية مثل أتمتة العمليات المكتبية وتطبيقات الذكاء العاطفي. يتميز المحتوى بدمج معايير حوكمة المكاتب العالمية مع متطلبات البيئات العربية، مدعومًا بدراسات حالة حصرية من القطاع الحكومي والمالي. كما توفر ورش العمل التخصصية أدوات قابلة للتطبيق فورًا، مثل نظام تقييم أداء المساعدين القائم على مؤشرات الأثر الملموس، مما يخلق تحولًا مهنيًا شاملاً يتجاوز المهارات الإجرائية التقليدية.