الدورة التدريبية: إتقان إدارة المكاتب الحديثة للمشرفين والقيادات الإدارية



07 - 11 ديسمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #OM4607_303657

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في تحديث منهجيات إدارة المكاتب للمشرفين، مستندة إلى أبحاث الخبير "بيتر دراكر Peter Drucker" في الإدارة الفعالة. تركز الدورة على تحويل بيئات العمل المكتبية إلى فضاءات منتجة عبر تطبيق أحدث معايير الجودة والتنظيم. ستغطي مهارات التخطيط الاستراتيجي، وإدارة الفرق المكتبية، وتحسين العمليات الإدارية باستخدام أدوات رقمية متطورة، مع دراسة حالات واقعية من قطاعات متنوعة. تم تصميم المحتوى لتمكين المشرفين من تحقيق التوازن بين الكفاءة التشغيلية والمرونة في بيئات العمل الديناميكية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مشرفو المكاتب في القطاعين العام والخاص.
- مدراء المكاتب التنفيذية.
- رؤساء الأقسام الإدارية.
- منسقو العمليات المكتبية.
- المرشحون للترقية إلى مناصب إشرافية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات الحكومية والوزارات.
- القطاع المالي والمصرفي.
- قطاع الرعاية الصحية.
- المؤسسات التعليمية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا.
- شؤون الموظفين.
- خدمات الدعم الإداري.
- التخطيط الاستراتيجي.
- إدارة الجودة.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطوير خطط تنظيمية للمكاتب وفق معايير عالمية.
- تحليل مؤشرات أداء الفرق المكتبية.
- توظيف أدوات التكنولوجيا في تحسين العمليات المكتبية.
- تصميم سياسات فعالة لإدارة الوثائق والمحفوظات.
- تطبيق آليات ضبط الجودة في الخدمات المكتبية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، مع تحليل دراسات حالة من شركات مثل "مايكروسوفت" في إدارة الفرق عن بُعد. سيشارك المتدربون في تمارين محاكاة لإدارة الأزمات المكتبية، وتصميم خرائط عمليات رقمية. يركز BIG BEN Training Center على التغذية الراجعة الفورية من المدربين المعتمدين، مع تخصيص جلسات حوارية لتطوير حلول مبتكرة للتحديات اليومية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الإدارة المكتبية الحديثة.

- مفاهيم الإدارة المكتبية في العصر الرقمي.
- تحليل الفجوات بين الممارسات التقليدية والحديثة.
- معايير الجودة العالمية في تنظيم المكاتب.
- أدوات تقييم الفعالية التشغيلية.
- إدارة التغيير في البيئات المكتبية.
- دراسات حالة: تحولات ناجحة في القطاع الحكومي.

الوحدة الثانية: تحسين العمليات المكتبية.

- تخطيط تدفقات العمل المكتبي.
- توظيف التكنولوجيا في أتمتة المهام الروتينية.
- تقنيات إدارة الوثائق الإلكترونية.
- مؤشرات قياس الإنتاجية المكتبية.
- إدارة المخزون المكتبي بكفاءة.

الوحدة الثالثة: قيادة الفرق المكتبية.

- فنون تفويض المهام للموظفين.
- تطوير أنظمة تحفيز مبتكرة.
- حل النزاعات داخل الفرق الإدارية.
- تقييم الأداء باستخدام بطاقات القياس المتوازن.
- التواصل الفعال عبر المنصات الرقمية.

الوحدة الرابعة: إدارة الأزمات والجودة.

- تصميم خطط طوارئ للعمليات المكتبية.
- معايير الأيزو في الخدمات الإدارية.
- آليات الرقابة على جودة المخرجات.
- إدارة شكاوى العملاء الداخليين.
- تطوير خطط التحسين المستمر.

الوحدة الخامسة: التطبيقات العملية.

- محاكاة إدارة مشروع مكتبي متكامل.
- ورشة تصميم دليل إجراءات مكاتب.
- تطبيق نموذج "سيكس سيجما" في المكاتب.
- تقديم عروض حول حلول مبتكرة.
- صياغة خطط تحسين شخصية.

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 تحقيق التوازن بين تطبيق الهيكليات الإدارية الصارمة وضرورة المرونة في بيئات العمل سريعة التغير؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على تحويل الإدارة المكتبية من مهام روتينية إلى استراتيجيات ديناميكية، باستخدام منهجية "التعلم بالممارسة" عبر محاكاة سيناريوهات واقعية. يتميز المحتوى بدمج أحدث أبحاث إدارة العمليات من جامعة هارفارد، مع تطبيقات ميدانية قابلة للتنفيذ فورًا. يقدم BIG BEN Training Center رؤى مبتكرة في إدارة الفرق الافتراضية، وتصميم مؤشرات أداء نوعية تتجاوز المقاييس التقليدية، مما يجعلها حلًّا شاملاً لتحديات القرن الـ 21.