



## **الدورة التدريبية: التميز في إدارة المكاتب التنفيذية والمتوسطة - استراتيجيات وتطبيقات عملية**

06 - 10 ديسمبر 2026

اسطنبول

(للشخص الواحد) € 4900

Ref: #OM6335\_390721



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية متكاملة تُعنى بتطوير كفاءات قادة المكاتب التنفيذية والمتوسطة. تستند هذه الدورة إلى أبحاث حديثة في الإدارة الاستراتيجية، بما في ذلك أعمال هنري مينتزبرغ (Henry Mintzberg) حول هياكل المنظمات. ستغطي محاور أساسية كقيادة الفرق المكتبية وتحليل البيانات وتبسيط العمليات، مع التركيز على حل التحديات الواقعية مثل إدارة التغيير وتقييم المخاطر. سيتمكن المشاركون من تطبيق أدوات عملية فوراً، كتصميم مؤشرات الأداء ووضع السياسات الفعالة. تدمج الدورة بين النظريات الأكاديمية ودراسات حالة من قطاعات متنوعة، مما يضمن نقل المعرفة بأسلوب تفاعلي يرتقي بمهارات صنع القرار والتفاوض.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء التنفيذيون في المكاتب العليا.
- رؤساء الأقسام والإدارات المتوسطة.
- مشرفو العمليات المكتبية.
- مسؤولو التخطيط الاستراتيجي.
- قادة فرق العمل الإدارية.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات المالية والبنوك.
- شركات التأمين والخدمات الاستشارية.
- قطاعات الرعاية الصحية والمستشفيات.
- الشركات الصناعية والتجارية.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- مؤسسات التعليم العالي.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية والعليا.
- أقسام التخطيط والموارد البشرية.
- شؤون المكاتب والإدارة العامة.
- مراكز التميز والجودة.
- وحدات الرقابة والمتابعة.



## أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم هياكل تنظيمية فعالة للمكاتب العليا والمتوسطة.
- تطبيق أدوات تحليل البيانات لتحسين العمليات المكتبية.
- قيادة فرق العمل عبر استراتيجيات التواصل الفعال.
- تطوير مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) قابلة للقياس.
- إدارة الأزمات والموارد في البيئات المكتبية المعقدة.
- توثيق الإجراءات وضمان الامتثال التنظيمي.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد BIG BEN Training Center منهجية ثلاثية الأبعاد: نظري وتطبيقي وتفاعلي. يبدأ كل محور بشرح مفاهيمي مدعوم بأمثلة من أعمال روسيل أيكوف (Russell L. Ackoff) في النظم الإدارية، يليه ورش عمل لمحاكاة سيناريوهات واقعية كتوزيع الموارد أثناء الأزمات. يتم تنفيذ تمارين جماعية لتحليل دراسات حالة من قطاعات متنوعة، مثل تطوير سياسات الجودة في المؤسسات الصحية. يُختتم كل يوم بتغذية راجعة فردية وجماعية، مع تطبيقات عملية مثل تصميم خارطة مؤشرات أداء لمكتب تنفيذي. تُستخدم أدوات رقمية تفاعلية لدعم أنشطة صنع القرار.

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: الأسس الاستراتيجية لإدارة المكاتب

- مفاهيم الإدارة التنفيذية والمتوسطة الحديثة.
- تحليل الفجوات بين الهياكل التنظيمية والواقع العملي.
- معايير تصميم السياسات المكتبية الفعالة.
- أدوات تقييم كفاءة العمليات الإدارية.
- إدارة السجلات والوثائق الرقمية.
- معايير الجودة الشاملة في المكاتب.
- دراسة حالة: إعادة هيكلة مكتب تنفيذي.



## الوحدة الثانية: قيادة الفرق واتخاذ القرار

- نظريات القيادة التكيفية للمستويات الإدارية.
- آليات صنع القرار في البيئات المعقدة.
- استراتيجيات تفويض المهام والصلاحيات.
- تقنيات حل النزاعات داخل الفرق.
- بناء ثقافة التعاون بين الإدارات.
- تقييم أداء الفرق المكتبية.
- ورشة عمل: محاكاة أزمة إدارية متعددة الأبعاد.

## الوحدة الثالثة: تحسين العمليات وإدارة الموارد

- منهجيات تبسيط الإجراءات المكتبية.
- تخطيط الموارد البشرية والمادية.
- تطبيق تقنيات Lean في الإدارة المكتبية.
- إدارة المشاريع الصغيرة داخل المكاتب.
- معايير الاستدامة في العمليات اليومية.
- رقابة التكاليف والموازنات.
- تمرين عملي: تحليل دورة حياة المستند الإداري.

## الوحدة الرابعة: الابتكار وإدارة التغيير

- نماذج تبني التغيير التنظيمي.
- دمج التكنولوجيا في العمليات المكتبية.
- إدارة مقاومة التغيير لدى الموظفين.
- تصميم مؤشرات قياس الابتكار.
- أخلاقيات العمل في البيئات المكتبية.
- استشراف تحديات المستقبل.
- دراسة حالة: تحول مكتب تقليدي إلى ذكي.



## الوحدة الخامسة: التميز والامتثال

- تطوير أنظمة الرقابة الداخلية.
- معايير الامتثال القانوني والمؤسسي.
- إدارة المخاطر التشغيلية.
- آليات التدقيق الداخلي للمكاتب.
- تقارير الأداء والتقييم الذاتي.
- خطط التحسين المستمر.
- ورشة نهائية: بناء خطة تطوير شاملة.

## 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 للإدارة المتوسطة أن تكون محركاً للابتكار دون تفويض سلطة الإدارة العليا؟

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

تركّز هذه الدورة على الربط الفريد بين الإدارة الاستراتيجية والتطبيقات العملية اليومية، مستندة إلى نماذج عالمية كتلك التي قدمها هنري فايول (Henri Fayol). تتميز بدمج محاور غير تقليدية كأخلاقيات العمل المكتبي واستشراف المستقبل، مع تقديم أدوات قابلة للتطبيق فوراً مثل تصميم مؤشرات أداء مخصصة لكل مشارك. تُعزز الجلسات التفاعلية - التي تشكل 70% من البرنامج - مهارات صنع القرار في سيناريوهات واقعية كإدارة الموارد أثناء الأزمات التنظيمية، مما يضمن انتقال أثر التدريب مباشرة إلى بيئة العمل.