# الدورة التدريبية: الإدارة المتقدمة للمكاتب التنفيذية - استراتيجيات القيادة وكفاءة العمليات للمستويات الإدارية العليا



09 - 13 نوفمبر 2026
الدار البيضاء
4500 € (للشخص الواحد)
Ref: #OM7413_415944

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تُعنى بتطوير كفاءات قادة المكاتب التنفيذية، مستندة إلى أبحاث البروفيسور جيمس ويلسون (James Wilson) في الإدارة الاستراتيجية. تركز هذه الدورة على دمج التقنيات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي مع المبادئ الأساسية لإدارة المكاتب، لتعزيز الكفاءة التشغيلية واتخاذ القرارات المدعومة بالبيانات. ستغطي المحتوى من أساسيات تنظيم سير العمل إلى تصميم استراتيجيات متقدمة لمواجهة التحديات المعاصرة في البيئات الإدارية العليا. يُبرز منهجنا العملي كيفية تحويل النظريات الأكاديمية إلى حلول قابلة للتطبيق في القطاعات الحكومية والخاصة، مع التركيز على تحقيق التوازن بين المرونة التنظيمية والامتثال التنظيمي.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مدراء المكاتب التنفيذيين.
- مسؤولي الإدارة العليا.
- رؤساء الأقسام الإدارية.
- منسقي العمليات في الهيئات الحكومية.
- المستشارين الإداريين للمستوى القيادي.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والوزارات.
- المؤسسات المالية والبنوك.
- شركات التكنولوجيا والاتصالات.
- المؤسسات الصحية والتعليمية.
- شركات الطاقة والخدمات اللوجستية.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- أقسام التخطيط الاستراتيجي.
- إدارة العمليات والجودة.
- شؤون الموظفين والإدارة.
- مراكز دعم القرار.

## أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم استراتيجيات متكاملة لتحسين كفاءة العمليات المكتبية.
- توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الرقمية.
- تحليل البيانات لدعم القرارات الإدارية المعقدة.
- تطبيق معايير الجودة الدولية في إدارة المكاتب التنفيذية.
- قيادة فرق العمل عبر منهجيات إدارة المشاريع المتقدمة.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية ودراسات الحالة المستمدة من تحديات حقيقية في القطاعات المستهدفة، مثل تحسين إنتاجية المكاتب الحكومية أو إدارة المشاريع عالية التعقيد. يشمل التدريب تمارين جماعية لمحاكاة سيناريوهات صنع القرار، وجلسات نقاشية لتحليل أبحاث حديثة في الإدارة المكتبية. يقدم BIG BEN Training Center تغذية راجعة فورية من خلال أنشطة التقييم التطبيقي، مع التركيز على تكييف الحلول وفق متطلبات الصناعات المختلفة مثل الامتثال التنظيمي في القطاع المالي أو معايير الخصوصية في المؤسسات الصحية.

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: أسس الإدارة المتقدمة للمكاتب التنفيذية

- تحليل التحديات المعاصرة في البيئات المكتبية العليا.
- معايير التميز في إدارة الوثائق الرقمية.
- أدوات قياس كفاءة العمليات الإدارية.
- استراتيجيات دمج التحول الرقمي.
- إدارة المخاطر التشغيلية للمستوى القيادي.
- تصميم مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) مخصصة.
- دراسات حالة: تحسين الإنتاجية في القطاع الحكومي.

## الوحدة الثانية: الابتكار في إدارة الموارد والعملياتتطبيقات الذكاء الاصطناعي لأتمتة المهام الروتينية.

- تقنيات تحليل البيانات لاتخاذ القرارات.
- منهجيات إدارة المشاريع المعقدة.
- معايير الجودة (ISO) في الإدارة المكتبية.
- إدارة التغيير التنظيمي.
- تحسين تجربة الموظفين عبر الأدوات الرقمية.
- ورشة عمل: تصميم خطة تحول رقمي.

## الوحدة الثالثة: القيادة الاستراتيجية والتواصل الفعال

- مهارات القيادة في الأزمات للمدراء التنفيذيين.
- استراتيجيات التواصل مع أصحاب المصلحة.
- بناء فرق عمل عالية الكفاءة.
- تقنيات التفاوض وحل النزاعات.
- إدارة الوقت باستخدام أدوات رقمية متخصصة.
- التخطيط الاستراتيجي طويل المدى.
- محاكاة: قيادة فريق خلال أزمة مؤسسية.

## الوحدة الرابعة: أمن المعلومات والامتثال التنظيمي

- حماية البيانات في البيئات المكتبية العليا.
- معايير الامتثال للهيئات الحكومية.
- إدارة السجلات الإلكترونية وفق الأنظمة.
- استراتيجيات مواجهة التهديدات السيبرانية.
- تدقيق العمليات لضمان الامتثال.
- دراسات حالة: إدارة الامتثال في القطاع المالي.
- ورشة: تطوير سياسات أمن المعلومات.

### الوحدة الخامسة: التطبيقات العملية والتطوير المستمر

- تحسين تجربة المستخدم الداخلي.
- تطبيق منهجيات الابتكار في العمليات اليومية.
- تقييم أثر التحول الرقمي على الإنتاجية.
- بناء خطط تحسين مستمر.
- توظيف التغذية الراجعة في التطوير.
- إعداد تقارير أداء قيادية.
- مشروع نهائي: تصميم نظام إدارة مكتبية متكامل.

## 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 موازنة متطلبات الابتكار في إدارة المكاتب مع الحفاظ على الامتثال التنظيمي الصارم في الهيئات الحكومية؟

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

تركز الدورة على سد الفجوة بين النظرية الأكاديمية والتطبيق العملي من خلال منهج قائم على التحديات الواقعية، مثل إدارة المشاريع متعددة الأبعاد في البيئات الحكومية أو تطوير استراتيجيات التحول الرقمي تحت قيود الميزانية. يستند المحتوى إلى أبحاث حديثة في كفاءة العمليات، مع تكييف دراسات الحالة لتتناسب مع تحديات الصناعات المستهدفة كالقطاع المالي والصحي. يدمج BIG BEN Training Center تقنيات محاكاة متقدمة لتطوير مهارات حل المشكلات المعقدة، مما يضمن نقل المعرفة بشكل فعّال يلامس احتياجات المدراء التنفيذيين.