الدورة التدريبية: التميز في قيادة المكاتب الإدارية للمستويات الوسطى وتطوير الأداء المؤسسي

06 - 10 ديسمبر 2026
المنامة
4400 € (للشخص الواحد)
Ref: #OM9248_390739

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة تُعنى بتطوير كفاءات قادة المكاتب الإدارية في المستويات الوسطى، مستندة إلى أبحاث الأكاديمي "هنري مينتزبرغ" (Henry Mintzberg) في الهياكل التنظيمية. تم تصميم المحتوى لمواكبة تحديات العصر الرقمي وتعزيز المهارات القيادية عبر منهجية تطبيقية تشمل تحليل دراسات حالة من قطاعات متنوعة. تركز الدورة على تحويل المكاتب الإدارية إلى مراكز ديناميكية تدعم اتخاذ القرار الاستراتيجي عبر أدوات مثل أتمتة العمليات وتحليل البيانات، مع التركيز على معايير الجودة والامتثال التنظيمي. يدمج البرنامج رؤى عالمية في إدارة الموارد وتطوير السياسات لتمكين المشاركين من قيادة التغيير المؤسسي بفاعلية، مما يعزز الكفاءة التشغيلية ويقلل الهدر في الموارد.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مدراء المكاتب الإدارية.
- رؤساء أقسام الدعم الإداري.
- مسؤولي الشؤون الإدارية.
- مشرفي الفرق المكتبية.
- السكرتيريين التنفيذيين.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- قطاع الرعاية الصحية.
- شركات التصنيع والإنتاج.
- مؤسسات التجارة الإلكترونية.
- الهيئات الحكومية والوزارات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العامة.
- قسم الشؤون الإدارية.
- دعم العمليات التشغيلية.
- إدارة المكاتب التنفيذية.
- مراكز الخدمات المشتركة.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم هيكل تنظيمي فعال للمكاتب الإدارية.
- تطبيق معايير الجودة في إدارة الوثائق.
- تحسين كفاءة توزيع المهام المكتبية.
- استخدام أدوات الرقابة الإدارية لقياس الأداء.
- تطوير سياسات أرشفة رقمية متوافقة مع الأنظمة.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التكامل بين النظريات الأكاديمية والتطبيقات العملية، حيث يتم تقديم محتوى الدورة عبر جلسات تفاعلية تشمل ورش عمل جماعية لتحليل دراسات حالة حقيقية من قطاعات مثل الصحة والمالية. يتضمن البرنامج محاكاة لإدارة مشكلات مكتبية معقدة، مع توفير تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. يتم استخدام تقنيات التعلم النشط مثل تمثيل الأدوار لسيناريوهات حل النزاعات، وأدوات تحليل البيانات لتقييم الكفاءة التشغيلية. كما تُدمج أنشطة التفكير الاستراتيجي لتعزيز مهارات التخطيط للموازنات المكتبية، مع التركيز على تحقيق التوافق بين أهداف الإدارات والاستراتيجية المؤسسية الشاملة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات قيادة المكاتب الإدارية

- تحليل دور المكاتب الإدارية في الهيكل التنظيمي.
- معايير تقييم الأداء للمستويات الوسطى.
- أدوات قياس كفاءة توزيع الموارد.
- تطوير مؤشرات قياس الأداء الرئيسية.
- إدارة سير العمل وفق منهجية Six Sigma.
- معايير التوثيق الإداري الدولي.
- تقنيات تعزيز المساءلة الإدارية.

الوحدة الثانية: التحول الرقمي في الإدارة المكتبية

- استراتيجيات أتمتة المهام الروتينية.
- معايير اختيار أنظمة إدارة الوثائق.
- حوكمة البيانات الإدارية.
- تقنيات الحفاظ على الأمن السيبراني.
- تحليل البيانات لاتخاذ القرارات.
- تكامل الأنظمة التقنية بين الإدارات.
- إدارة المخاطر الرقمية.

الوحدة الثالثة: تطوير كفاءة الفرق المكتبية

- استراتيجيات تحفيز فرق العمل.
- تصميم خطط التدريب الداخلي.
- تقييم فجوات المهارات الإدارية.
- آليات التعامل مع الصراعات الوظيفية.
- تقنيات تفويض المهام الفعال.
- بناء مؤشرات رضا الموظفين.
- تطوير خطط التعاقب الوظيفي.

الوحدة الرابعة: معايير الجودة والامتثال

- تطبيق متطلبات الأيزو في الإدارة.
- إجراءات الرقابة الداخلية.
- معايير التوافق التنظيمي الحكومي.
- تدقيق السياسات الإدارية.
- إعداد التقارير المالية المكتبية.
- إدارة عقود الخدمات الإدارية.
- معايير الاستدامة في العمليات المكتبية.

الوحدة الخامسة: التخطيط الاستراتيجي للمكاتب

- تحليل SWOT للعمليات الإدارية.
- تصميم مؤشرات الأداء المتوازنة.
- إعداد موازنات المكاتب التقديرية.
- استراتيجيات تخفيض التكاليف.
- تخطيط السيناريوهات للطوارئ.
- قيادة مبادرات التغيير المؤسسي.
- تطوير خطط التحسين المستمر.

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 للمكاتب الإدارية على تحقيق الأهداف المؤسسية طويلة المدى؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بالتركيز على الجانب الاستراتيجي لدور المكاتب الإدارية، عبر منهجية تعتمد على تحويل المهام الروتينية إلى محركات دعم لاتخاذ القرار. يتم تقديم محتوى غير تقليدي يشمل تحليل دراسات حالة من شركات رائدة مثل "تويوتا" في إدارة العمليات، مع تطبيقات عملية لأدوات مثل خرائط سير العمل وتحليل البيانات الوصفية. تركز الدورة على معالجة تحديات حقيقية كالرقمنة وإدارة الأجيال المختلفة في بيئة العمل، عبر نماذج قابلة للتطبيق فورياً. كما تُعزز المهارات القيادية عبر محاكاة إدارة الأزمات المكتبية، مع توفير أدوات قياس تأثير التحسينات على المؤشرات المالية، مما يخلق توافقاً فريداً بين المهارات التقنية والرؤية الاستراتيجية.