الدورة التدريبية: السكرتارية التنفيذية المتقدمة وإدارة المكاتب الحديثة باستخدام الحلول الذكية



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA8966_363759

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة التحول الشامل من المهام الروتينية إلى الإدارة الاستراتيجية للمكاتب باستخدام منهجيات عالمية مثل نموذج "الإدارة المكتبية المتكاملة" الذي طوره البروفيسور James Robertson (جيمس روبرتسون). تركز على حلول عملية لإدارة التدفق الوثائقي وتنظيم الاجتماعات الافتراضية باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي، مع تمكين المشاركين من تطوير أنظمة أرشفة رقمية آمنة. يدمج BIG BEN Training Center دراسات حالة من قطاعات متنوعة لضمان قابلية التطبيق الفوري، مع التركيز على معايير ISO في إدارة الجودة المكتبية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتيريون التنفيذيون الراغبون في التطوير المهني.
- مسؤولو الإدارة المكتبية في القطاعات الحكومية.
- مدراء المكاتب في الشركات متعددة الجنسيات.
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والوزارات.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- المنظمات الصحية والتعليمية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- الشؤون الإدارية.
- خدمات دعم الإدارة العليا.
- مراكز الاتصالات الإدارية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم نظام أرشفة إلكتروني متوافق مع معايير الأمن السيبراني.
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة المراسلات.
- تنظيم اجتماعات افتراضية باستخدام منصات متقدمة.
- إعداد تقارير أداء قياسية باستخدام Power BI.
- إدارة الأزمات المكتبية وفق منهجيات علمية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على التكامل بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، حيث يطبق المشاركون حلولاً واقعية مثل محاكاة إدارة مشروع متعدد الإدارات باستخدام Microsoft Teams. يشمل البرنامج تحليل دراسات حالة من شركات رائدة مثل "نموذج إدارة المكاتب الهجينة في قطاع الصحة"، مع تخصيص جلسات للتغذية الراجعة المباشرة من خبراء BIG BEN Training Center. تُستخدم أدوات التقييم التكويني لقياس تطور المهارات في إعداد الوثائق الإدارية وإدارة الوقت.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: التحول الرقمي في الإدارة المكتبية

- معايير التوثيق الإلكتروني وفق ISO 15489.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في فرز المراسلات.
- تصميم قواعد بيانات وثائقية آمنة.
- إدارة المخاطر في الأنظمة الرقمية.
- دراسات حالة: تحويل الأرشيف الورقي إلى نظام سحابي.
- ورشة عمل: بناء تصنيف وثائقي متكامل.

الوحدة الثانية: ديناميكيات التواصل المؤسسي

- فنون صياغة المراسلات الرسمية بلغة عربية فصيحة.
- آليات التعامل مع الشكاوى المعقدة.
- تقنيات التواصل غير اللفظي في الاجتماعات.
- إدارة الحوارات متعددة الثقافات.
- تطبيقات: محاكاة جلسات تفاوض إداري.
- تحليل نماذج اتصال من قطاع الخدمات المصرفية.

الوحدة الثالثة: التميز في التخطيط التنفيذي

- بناء جداول زمنية ديناميكية باستخدام Microsoft Project.
- أساليب تحديد أولويات المهام الحرجة.
- إدارة التغيير في الهياكل الإدارية.
- معايير تقييم أداء الخدمات المكتبية.
- ورشة: تصميم خطة طوارئ للإجازات المرضية الطارئة.

الوحدة الرابعة: حلول مبتكرة لإدارة الاجتماعات

- تقنيات تسريع إعداد محاضر الاجتماعات.
- أدوات التحليل اللغوي للقرارات الإدارية.
- إدارة النقاشات الصعبة باستخدام منهجية دي بونو.
- تطبيقات الواقع الافتراضي في العروض التقديمية.
- دراسة حالة: اجتماعات مجلس إدارة هجينة.

الوحدة الخامسة: قيادة التحسين المستمر

- تطبيق منهجية كايزن في الخدمات المكتبية.
- معايير الجودة الشاملة (TQM) للمكاتب.
- قياس مؤشرات الأداء الرئيسية للفرق الإدارية.
- بناء خطط التطوير المهني الفردي.
- ورشة: تصميم نظام حوافز مبتكر للفرق المكتبية.

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 أن تصبح السكرتارية التنفيذية قطبًا استراتيجيًا لصنع القرار في الهياكل المؤسسية المعاصرة بدلاً من دورها الداعم التقليدي؟ وكيف توازن بين السرية التنظيمية وشفافية العمل؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز على التحول من الأدوار التقليدية إلى الإدارة الاستباقية باستخدام حلول تكنولوجية متقدمة، مع تطبيقات عملية في إدارة الوثائق السرية وتخطيط الموارد المكتبية. تدمج منهجيات عالمية مثل نظام "التوثيق الذكي" مع دراسات حالة حية من قطاعات تنظيمية متنوعة، وتقدم أدوات قياس أداء فريدة مصممة خصيصًا للسكرتارية التنفيذية الحديثة.