التنفيذية الدورة التدريبية: التميز في المهارات المكتبية المتقدمة وإدارة المكاتب

اغسطس ٢٠٢٦ ٢١ - ١٧

لندن

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #EA1015_164254

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

على أبحاث الخبير الإداري نقلة نوعية للمهنيين في مجال الإدارة المكتبية. تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تُعد وتركز على تطوير مهارات المساعدين التنفيذيين في كفاءة العمليات، (Peter Drucker بيتر دراكر" (" صُممت هذه الدورة بناءً الإلكترونية وفق أنظمة الفرق الافتراضية. ستغطي الدورة أحدث أدوات أتمتة لمواكبة التحديات المعاصرة مثل الرقمنة وإدارة لحماية البيانات (.(GDPR كما تتضمن تطبيقات ، وآليات حماية البيانات وفق اللائحة العامة ISO المكاتب، معايير الأرشفة عمل يُشارك .Microsoft Teams ، وإدارة الاجتماعات عبر منصات مثل Power BI عملية في إعداد التقارير الاحترافية باستخدام فاعلة. وتطبيقات مثل Trello ، مما يضمن تحويل المهارات لتحسين الإنتاجية باستخدام منهجية "بومودورو" المتدربون في ورش النظرية إلى ممارسات يومية

لـ: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون التنفيذيون في القطاعين العام والخاص.
- السكرتاريا الإدارية بمختلف مستويات الخبرة.
- منسقو المكاتب في المؤسسات متعددة الفروع.
- حديثو التخرج في تخصصات الإدارة المكتبية.
- المشرفون على فرق الدعم الإداري.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات الحكومية والوزارات.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المستشفيات والمراكز الصحية.
- المؤسسات التعليمية والجامعات.
- شركات الخدمات المالية.
- هيئات الرقابة والإشراف الحكومية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب الرؤساء.
- أقسام الشؤون الإدارية.
- مراكز الخدمات المشتركة.
- إدارة العلاقات العامة.
- وحدات الدعم الفني والإداري.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق معايير الأرشفة الإلكترونية للوثائق السرية.
- المؤسسي. إدارة المراسلات الرسمية وفق بروتوكولات التواصل
- الزمنية. استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في تنظيم الجداول
- البصري. تصميم تقارير أداء تفاعلية باستخدام أدوات التحليل
- الحساسة. تنفيذ إجراءات أمن المعلومات لحماية البيانات
- بكفاءة. تنسيق الاجتماعات الافتراضية عبر المنصات العالمية
- تطبيق معايير الجودة في إدارة المشتريات المكتبية.

منهجية الدورة التدريبية:

إحدى الوزارات، ومحاكاة دراسة حالات واقعية من قطاعات متنوعة، مثل تحليل تعتمد الدورة على نموذج "التعلم بالتطبيق" عبر البرنامج جلسات عصف ذهني لابتكار حلول لأبرز إدارة اجتماع طارئ لفرق العمل عن بُعد. يشمل أزمة تنظيم الوثائق في ، مع تلقّي تغذية الإلكترونية. كما يتضمن تدريبات فردية وجماعية على التحديات المكتبية، مثل معالجة اختناق المراسلات عملي لمخرجات المتدربين، مع توفير حقيبة راجعة فورية من مدربين معتمدين. تُختتم كل وحدة برامج إدارة المهام مثل Asana أرشفة. أدوات رقمية تشمل قوالب جاهزة للتقارير ونماذج بتقييم

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الحديثة. الوحدة الأولى: تطوير المهارات التقنية للمكاتب

- استعراض أحدث برامج إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تصميم قواعد بيانات مكتبية باستخدام Microsoft Access
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في جدولة المهام.
- معايير التصنيف الموحد للبريد الإلكتروني.
- إنشاء تقارير مالية مبسطة عبر Excel
- أدوات الكشف عن محاولات اختراق البيانات.
- ورشة عمل: أرشفة مشروع متكامل وفق ISO ١٥٤٨٩

الوحدة الثانية: إدارة التواصل والعلاقات المهنية.

- بروتوكولات المراسلات الرسمية للهيئات الحكومية.
- فنون التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل.
- تقنيات كتابة محاضر الاجتماعات القابلة للتنفيذ.
- إدارة التوتر أثناء التعامل مع الأزمات المفاجئة.
- معايير الخصوصية في المكالمات عالية الحساسية.
- تطبيقات عملية في التفاوض على الخدمات المكتبية.
- تمارين لعب الأدوار: إدارة اجتماع طارئ مع المدراء.

الوحدة الثالثة: كفاءة العمليات المكتبية وجودتها.

- تحليل الاختناقات الإدارية باستخدام خرائط التدفق.
- تطبيق منهجية ٥S في تنظيم المساحات المكتبية.
- مؤشرات قياس أداء الإدارة المكتبية (KPIs).
- آليات الرقابة على المشتريات المكتبية.
- إعداد الميزانيات التشغيلية للمكاتب.
- ورشة عمل: حل مشكلة تأخير إنجاز المعاملات.
- دراسة حالة: تطبيق معايير الجودة في مستشفى حكومي.

الوحدة الرابعة: التميز في التخطيط والتنظيم.

- أدوات التخطيط اليومي باستخدام تقنية Time Blocking.
- إدارة الملفات المشتركة عبر منصات مثل SharePoint.
- تقنيات تحديد أولويات المهام المتضاربة.
- تطبيقات إدارة المشاريع الصغيرة للمكاتب.
- نماذج توزيع المهام على الفرق المساندة.
- محاكاة: تخطيط مؤتمر سنوي لمؤسسة متعددة الأقسام.
- تصميم دليل إجراءات العمل للمكاتب التنفيذية.

المكتبي. الوحدة الخامسة: الريادة في الأمن والابتكار

- معايير حماية الوثائق السرية وفق GDPR.
- كشف التهديدات الإلكترونية الشائعة في المكاتب.
- تطبيقات البلوك تشين في توثيق المعاملات.
- ابتكار حلول رقمية لأتمتة الروتين المكتبي.
- إدارة التحول الرقمي للعمليات الورقية.
- ورشة عمل: تصميم خطة طوارئ لفقدان البيانات.
- تقديم مشروع نهائي: تطوير نظام مكتبي مبتكر.

الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية. راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل:

قطاع؟ القطاعات الحكومية والخاصة دون الإخلال بخصوصية كل هل يمكن توحيد معايير الأرشفة الإلكترونية بين

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

مع الكفاءات الإدارية. على عكس استراتيجية داعمة لاتخاذ القرار، عبر دمج تركز الدورة على تحويل المهارات المكتبية إلى أصول
دولية. يتميز مثل إدارة الفرق الافتراضية وأمن البيانات، مدعومًا البرامج التقليدية، نقدم منهجًا يعالج تحديات العصر التكنولوجيا
المشاريع، ومحاكاة أزمات واقعية كاختراق التدريب بتطبيقات على برامج ناشئة مثل Notion بحالات دراسية من هيئات رقابية
"Getting Things" مثل ديفيد ألين (David Allen) في منهجية بيانات المكاتب التنفيذية. كما ندمج رؤى من خبراء لتنظيم
للمؤسسات. الأدوار الروتينية إلى المساهمة في التحول الرقمي لتحقيق الانتقال من "Done