متقدمة - الدورة التدريبية: إدارة المكاتب التنفيذية الحديثة
استراتيجيات وتقنيات

يوليو ٢٠٢٦ ٢٤ - ٢٠

القاهرة - *

٤١٠٠ € (للشخص الواحد)

Ref: #OM7032_540655

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

رحلة تدريبية شاملة BIG BEN Training Center تقدم مستندة ،في تغطي أحدث منهجيات إدارة المكاتب التنفيذية
المكاتب العليا إلى مراكز ديناميكية للتميز الإدارة الاستراتيجية. تركز الدورة على تحويل إلى أبحاث هنري مينتزبيرج (Mintzberg
المعلوماتي الفعّالة. ستكتسب مهارات متقدمة في تنسيق العمليات التشغيلي عبر دمج التقنيات الذكية والبروتوكولات
تحديات العصر الرقمي وتعزيز الحساس، وتطوير سياسات تضمن السرية والكفاءة. تم بين القيادات والإدارات، وإدارة التدفق
ستتعرّف على أدوات رائدة في أتمتة المهام، وإدارة دور المكاتب التنفيذية كحلقة وصل استراتيجية. تصميم المحتوى لمواجهة
BIG BEN Training تفاعلية تطبق دراسات حالة من قطاعات متنوعة. يقدم الأزمات بمرونة، وقيادة فرق الدعم عبر منهجيات
الإنتاجية في بيئات العمل المعقدة الفريدة لتأهيل محترفين قادرين على دفع عجلة هذه التجربة التدريبية Center

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مديرو المكاتب التنفيذية ؛
- مسؤولو الدعم الإداري للقيادات العليا ؛
- منسقو العمليات بين الإدارات والمديريات ؛
- أمناء سر مجالس الإدارة ؛
- المساعدون الشخصيون لكبار التنفيذيين؛
- القطاعات والصناعات المستهدفة :
- الوزارات والهيئات الحكومية والبلديات ؛
- القطاع المالي والمصرفي ؛
- الرعاية الصحية والمستشفيات المتخصصة ؛
- الشركات متعددة الجنسيات ؛
- مؤسسات الطاقة والاتصالات؛

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- مكاتب المديرين التنفيذيين ورؤساء الأقسام ؛
- إدارات الشؤون الإدارية والتنظيم ؛
- وحدات دعم اتخاذ القرار ؛
- أقسام التخطيط الاستراتيجي ؛
- إدارات الجودة والامتثال؛

أهداف الدورة التدريبية :

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

- معايير الأيزو : تصميم هيكل تنظيمي فعّال للمكاتب التنفيذية وفق
- والمهام الروتينية : تطبيق تقنيات رقمية متقدمة لأتمتة إدارة الوثائق
- المعلومات الحساسة : تنسيق العمليات بين الإدارات مع ضمان سرية
- حتى تنفيذ القرارات : إدارة الاجتماعات التنفيذية باحترافية من التحضير
- المؤسسي : تحليل وتطوير سياسات إدارة المكاتب لتحسين الأداء
- مسبقة : الاستجابة الفعّالة للأزمات الطارئة وفق خطط
- مبتكرة: قيادة فرق الدعم الإداري باستخدام منهجيات تحفيزية

منهجية الدورة التدريبية :

حكومية وخاصة. التشاركية وورش العمل التطبيقية، حيث يتم تحليل تعتمد الدورة على نموذج هجين يجمع بين المحاضرات الاجتماعات التنفيذية وتنسيق العمليات بين سيشارك المتدربون في تمارين محاكاة لإدارة دراسات حالة واقعية من قطاعات لصنع القرار الجماعي مثل (Trello) و (Asana) في سياق المكاتب العليا. الإدارات، مع تطبيق عملي لأدوات إدارة المشاريع مدربين متخصصين في إدارة العمليات. في سيناريوهات أزمات مصممة خصيصًا، مع تلقّي تغذية تدمج الجلسات أنشطة تفاعلية السلوكية مثل التفاوض وإدارة الضغوط عبر تمارين يركز BIG BEN Training Center على تعزيز المهارات راجعة فورية من المكاتب التنفيذية: لعب الأدوار، مدعومة بأحدث الأبحاث في كفاءة

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: الأسس الاستراتيجية لإدارة المكاتب التنفيذية

- دور المكاتب العليا في دعم اتخاذ القرار
- معايير التميز العالمي في تنظيم المكاتب التنفيذية
- تحليل الفجوات بين الوضع الحالي والمستهدف
- تصميم هيكل عمليات متكامل للمكاتب القيادية
- إدارة تدفق المعلومات السرية بموثوقية
- توثيق السياسات والإجراءات التشغيلية
- دراسة حالة: تحويل مكتب تنفيذي حكومي إلى نموذج رقمي

الوحدة الثانية: تقنيات متقدمة لأتمتة العمليات

- أدوات إدارة المهام الرقمية للمكاتب التنفيذية
- أنظمة أرشفة إلكترونية متوافقة مع معايير الأمن السيبراني
- برمجيات تنسيق الاجتماعات والزيارات الرسمية
- تحليل البيانات الداعمة لصنع القرار
- تطبيقات إدارة المشاريع المصغرة داخل المكاتب
- تكامل الأنظمة التقنية بين الإدارات
- ورشة عمل: محاكاة أتمتة تدفق وثائق مجلس الإدارة

الوحدة الثالثة: إدارة التواصل والعلاقات المؤسسية

- بروتوكولات التعامل مع القيادات والجهات الخارجية ؛
- استراتيجيات التواصل الفعّال في الأزمات ؛
- تنظيم المراسلات الرسمية والتقارير الدورية ؛
- إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة ؛
- مهارات التفاوض لحل التعارضات ؛
- التمثيل المهني للمكتب التنفيذي ؛
- تمرين: إعداد خطة اتصال لأزمة مؤسسية طارئة؛

الوحدة الرابعة: قيادة فرق الدعم وضمان الجودة

- توزيع المهام وفق الكفاءات داخل فريق المكتب ؛
- آليات الرقابة على جودة المخرجات الإدارية ؛
- تقنيات تحفيز فرق العمل عالية الضغط ؛
- تقييم الأداء وتحديد احتياجات التدريب ؛
- معايير قياس كفاءة العمليات المكتبية ؛
- تطبيق منهجيات التحسين المستمر ؛
- تنفيذي؛ دراسة حالة: تطبيق نموذج (Baldrige) في مكتب

الوحدة الخامسة: إدارة الأزمات والابتكار المؤسسي

- التخطيط المسبق لسيناريوهات الطوارئ ؛
- آليات التنسيق مع إدارات الأزمات ؛
- الحفاظ على استمرارية العمليات أثناء الأزمات ؛
- تحويل التحديات إلى فرص للابتكار ؛
- تطوير سياسات استباقية لتجنب المخاطر ؛
- توثيق الدروس المستفادة ونشرها ؛
- محاكاة: إدارة أزمة تسرب معلومات حساسة؛

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 :

ابتكار استراتيجي؟ دور المكاتب التنفيذية لتحويلها من وحدات تنفيذية كيف يمكن توظيف الذكاء الاصطناعي في إعادة تشكيل

إلى مراكز

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

قطاعات متنوعة مثل التنفيذية كشريك في صنع القرار، وليس فقط التنفيذ تركز الدورة على الجانب الاستراتيجي لدور المكاتب دقة في التوثيق. منهجيتنا تقدم القطاع الصحي حيث إدارة المعلومات الحساسة، والقطاع الإداري. ندمج دراسات حالة من تحديات الأداء، وتقنيات أتمتة مخصصة للعمليات عالية أدوات قابلة للتطبيق فوراً مثل نماذج تحليل فجوات المالي الذي يتطلب الهيئات الحكومية والشركات واقعية في البيئات العربية، مع حلول مبتكرة لإدارة الحساسية. تم تطوير المحتوى بالاستناد إلى المهارات القيادية التي تمكّن مديري المكاتب من الخاصة. يركز BIG BEN Training Center على نقل التدفق الوثائقي بين المؤسسي: قيادة التغيير وتعزيز مكانتهم كمحور للتميز