



التنفيذية الدورة التدريبية: إدارة المكاتب العليا والتميز في القيادة الاستراتيجية

يوليو ٢٠٢٦ - ٢٤ - ٢٠

لشبوقة

(للشخص الواحد) € ٤٤٠٠

Ref: #OM5053_156258



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

Henry في وفقاً لأحدث المعايير العالمية، مستندة إلى أبحاث تقدم هذه الدورة رؤية شاملة لإدارة المكاتب العليا الجانبين النظري والتطبيقي لضمان الهياكل التنظيمية. يدمج BIG BEN Training Center الخبير "هنري مينتزبرغ" Mintzberg دراسة المؤسسي. تركز الدورة على تحسين كفاءة العمليات المشاركين من إدارة المعلومات الحساسة وتعزيز الأمن تمكين بين الاستراتيجية وأفضل حالات واقعية من قطاعات متنوعة. سيتعرف المتدربون الإدارية وتطوير سياسات الأرشيف الرقمي، مع في بيئات العمل الديناميكية ممارسات إدارة الاجتماعات العليا، مما يضمن تميزهم على آليات اتخاذ القرارات

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مدراء المكاتب التنفيذية
- مسؤولي الدعم الإداري للقيادات العليا
- رؤساء الأقسام الإدارية
- مساعدي كبار المسؤولين
- القطاعات والصناعات المستهدفة
- الهيئات الحكومية والوزارات
- المؤسسات المالية والبنوك
- شركات الطاقة والتعدين
- القطاع الصحي والمستشفيات الكبرى
- المؤسسات التعليمية العليا



الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية
- أمن المعلومات
- التخطيط الاستراتيجي
- إدارة الموارد البشرية للقيادات
- الأرشفة الإلكترونية

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم سياسات أمن المعلومات للمكاتب العليا
- إدارة الوثائق الرسمية بمعايير الجودة العالمية
- تخطيط وتنفيذ الاجتماعات الاستراتيجية
- تطوير آليات اتخاذ القرارات الحساسة
- العمليات استخدام التكنولوجيا الحديثة لتحسين كفاءة

منهجية الدورة التدريبية:



سيشارك من قطاعات متنوعة مثل القطاع الحكومي والمالي، مع تعتمد الدورة على منهجية تفاعلية تشمل دراسات حالة راجعة فورية من مدربي BIG في المتدربين في جلسات نقاش حول تطوير سياسات الأرشفة تمارين جماعية لمحاكاة إدارة الأزمات. الإدارية وتطبيقات عملية على إدارة تشمل الأنشطة ورش عمل لتحليل BEN Training Center الرقمي، ويتلقون تغذية في المكاتب التنفيذية الاجتماعات العليا، مع التركيز على أخلاقيات العمل كفاءة العمليات

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

العليا الوحدة الأولى: الأسس الاستراتيجية لإدارة المكاتب

- مفاهيم الإدارة التنفيذية الحديثة
- أدوار مدير المكتب التنفيذي
- معايير الجودة في العمليات الإدارية
- أخلاقيات العمل للقيادات
- تحليل تحديات القطاعات المستهدفة
- دراسة حالات دولية
- تقييم ذاتي للمهارات القيادية

الوحدة الثانية: إدارة المعلومات والأمن المؤسسي



- تصنيف الوثائق الرسمية
- سياسات الأرشيف الرقمي
- معايير أمن المعلومات
- إدارة البيانات الحساسة
- الحوكمة الإلكترونية
- دراسات حالة عن الاختراقات الأمنية
- ورشة عمل: بناء نظام أرشيف فعال

الوحدة الثالثة: التواصل واتخاذ القرار

- آليات التواصل مع مجلس الإدارة
- فنون العرض للإدارة العليا
- تحليل البيانات لدعم القرارات
- إدارة الاجتماعات الاستراتيجية
- تقنيات التفاوض للقيادات
- تمارين محاكاة لاتخاذ قرارات تحت الضغط
- تقييم جودة القرارات المتخذة

الوحدة الرابعة: التكنولوجيا والابتكار

- أدوات دعم القيادة التنفيذية
- أنظمة إدارة الاجتماعات الإلكترونية
- الذكاء الاصطناعي في العمليات الإدارية
- تحسين كفاءة الأداء بالتكنولوجيا
- إدارة المشاريع الرقمية
- دراسة حالات لتحولات رقمية ناجحة
- ورشة: تصميم حلول تكنولوجية مخصصة



الوحدة الخامسة: إدارة الأزمات والتطوير المستمر

- استراتيجيات التعامل مع الأزمات
- تطوير سياسات الطوارئ
- تقييم المخاطر المؤسسية
- خطط استمرارية الأعمال
- قياس كفاءة الأداء المؤسسي
- ورشة: بناء خطة أزمات متكاملة
- جلسة تقييم نهائية للتطوير المهني

الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟^١ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟^٢ 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 :

خلال الأزمات؟ ضرورة حماية المعلومات الحساسة في المكاتب العليا كيف يمكن موازنة متطلبات الشفافية المؤسسية مع

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟^٣



مينتزرغ" في الهيكلية" وإدارة العمليات، مستندة إلى نماذج عالمية مثل أطر تركّز الدورة على التكامل بين القيادة الاستراتيجية محددة كالهياكل الحكومية والمالية، مع منهجاً عملياً يشمل تحليل تحديات BIG BEN Training Center التنظيمية. تقدم عن يتميز المحتوى بدمج التكنولوجيا الحديثة في تحسين تطبيقات على إدارة الوثائق الرسمية والأمن المؤسسي. قطاعات قابلة للتطبيق الفوري، مما يضمن تحولات رقمية ناجحة. يركز المدربون على تطوير كفاءة العمليات الإدارية، مع دراسة حالات تحقيق عائد استثماري ملموس للمؤسسات، سياسات مخصصة