وكفاءة العمليات الدورة التدريبية: الإدارة المتقدمة للمكاتب
للمستويات الإدارية العليا التنفيذية - استراتيجيات القيادة

اغسطس ٢٠٢٦ ٢١ - ١٧

أمستردام - *

٥٧٠٠ € (للشخص الواحد)

Ref: #OM7413_157767

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

دورة شاملة تُعنى BIG BEN Training Center تقدم في بتطوير كفاءات قادة المكاتب التنفيذية، مستندة إلى جيمس ويلسون (James Wilson) مثل الذكاء الاصطناعي مع المبادئ الإدارة الاستراتيجية. تركز هذه الدورة على دمج أبحاث البروفيسور إلى تصميم واتخاذ القرارات المدعومة بالبيانات. ستغطي الأساسية لإدارة المكاتب، لتعزيز الكفاءة التشغيلية التقنيات الحديثة العليا. يُبرز منهجنا العملي استراتيجيات متقدمة لمواجهة التحديات المعاصرة في المحتوى من أساسيات تنظيم سير العمل للتطبيق في القطاعات الحكومية والخاصة، مع التركيز كيفية تحويل النظريات الأكاديمية إلى حلول قابلة البيئات الإدارية والامتثال التنظيمي على تحقيق التوازن بين المرونة التنظيمية

لمن الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مدراء المكاتب التنفيذيين
- مسؤولي الإدارة العليا
- رؤساء الأقسام الإدارية
- منسقي العمليات في الهيئات الحكومية
- المستشارين الإداريين للمستوى القيادي

القطاعات والصناعات المستهدفة

- الهيئات الحكومية والوزارات
- المؤسسات المالية والبنوك
- شركات التكنولوجيا والاتصالات
- المؤسسات الصحية والتعليمية
- شركات الطاقة والخدمات اللوجستية

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية
- أقسام التخطيط الاستراتيجي
- إدارة العمليات والجودة
- شؤون الموظفين والإدارة
- مراكز دعم القرار

أهداف الدورة التدريبية:

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

- المكتبية: تصميم استراتيجيات متكاملة لتحسين كفاءة العمليات
- الرقمية: توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق
- تحليل البيانات لدعم القرارات الإدارية المعقدة
- التنفيذية: تطبيق معايير الجودة الدولية في إدارة المكاتب
- المتقدمة: قيادة فرق العمل عبر منهجيات إدارة المشاريع

منهجية الدورة التدريبية:

تحسين إنتاجية المكاتب ودراسات الحالة المستمدة من تحديات حقيقية في تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية تمارين جماعية لمحاكاة سيناريوهات صنع الحكومية أو إدارة المشاريع عالية التعقيد. يشمل القطاعات المستهدفة، مثل راجعة فورية من الإدارة المكتبية. يقدمBIG BEN Training Center القرار، وجلسات نقاشية لتحليل أبحاث حديثة في التدريب مثل الامتثال التنظيمي في القطاع التطبيقي، مع التركيز على تكييف الحلول وفق متطلبات خلال أنشطة التقييم تغذية المالي أو معايير الخصوصية في المؤسسات الصحية الصناعات المختلفة

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

التنفيذية الوحدة الأولى: أسس الإدارة المتقدمة للمكاتب

- العليا تحليل التحديات المعاصرة في البيئات المكتبية
- معايير التميز في إدارة الوثائق الرقمية
- أدوات قياس كفاءة العمليات الإدارية
- استراتيجيات دمج التحول الرقمي
- إدارة المخاطر التشغيلية للمستوى القيادي
- تصميم مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) مخصصة
- دراسات حالة: تحسين الإنتاجية في القطاع الحكومي

الذكاء الاصطناعي لأتمتة المهام الوحدة الثانية: الابتكار في إدارة الموارد

الروتينية والعملياتتطبيقات

- تقنيات تحليل البيانات لاتخاذ القرارات
- منهجيات إدارة المشاريع المعقدة
- معايير الجودة (ISO) في الإدارة المكتبية
- إدارة التغيير التنظيمي
- تحسين تجربة الموظفين عبر الأدوات الرقمية
- ورشة عمل: تصميم خطة تحول رقمي

الفعال الوحدة الثالثة: القيادة الاستراتيجية والتواصل

- مهارات القيادة في الأزمات للمدراء التنفيذيين
- استراتيجيات التواصل مع أصحاب المصلحة
- بناء فرق عمل عالية الكفاءة
- تقنيات التفاوض وحل النزاعات
- إدارة الوقت باستخدام أدوات رقمية متخصصة
- التخطيط الاستراتيجي طويل المدى
- محاكاة: قيادة فريق خلال أزمة مؤسسية

الوحدة الرابعة: أمن المعلومات والامتثال التنظيمي

- حماية البيانات في البيئات المكتبية العليا
- معايير الامتثال للهيئات الحكومية
- إدارة السجلات الإلكترونية وفق الأنظمة
- استراتيجيات مواجهة التهديدات السيبرانية
- تدقيق العمليات لضمان الامتثال
- دراسات حالة: إدارة الامتثال في القطاع المالي
- ورشة: تطوير سياسات أمن المعلومات

الوحدة الخامسة: التطبيقات العملية والتطوير المستمر

- تحسين تجربة المستخدم الداخلي
- تطبيق منهجيات الابتكار في العمليات اليومية
- تقييم أثر التحول الرقمي على الإنتاجية
- بناء خطط تحسين مستمر
- توظيف التغذية الراجعة في التطوير
- إعداد تقارير أداء قيادية
- مشروع نهائي: تصميم نظام إدارة مكتبية متكامل

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 ٢٥٢٠- 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 :

الحكومية؟ مع الحفاظ على الامتثال التنظيمي الصارم في الهيئات كيف يمكن موازنة متطلبات الابتكار في إدارة المكاتب

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

متعددة الأبعاد في والتطبيق العملي من خلال منهج قائم على التحديات تركز الدورة على سد الفجوة بين النظرية الأكاديمية الرقمي تحت قيود الميزانية. يستند المحتوى إلى البيئات الحكومية أو تطوير استراتيجيات التحول الواقعية، مثل إدارة المشاريع BIG BEN الحالة لتتناسب مع تحديات الصناعات المستهدفة أبحاث حديثة في كفاءة العمليات، مع تكييف دراسات مما يضمن نقل المعرفة بشكل تقنيات محاكاة متقدمة لتطوير مهارات حل Center كالقطاع المالي والصحي. يدمج Training فعّال يلامس احتياجات المدراء التنفيذيين المشكلات المعقدة،