



## التنظيمية - الدورة التدريبية: التميز في إدارة المكاتب الوسطى استراتيجيات عملية لتحقيق الكفاءة

يوليو ٢٠٢٦ - ٢٤ - ٢٠

لشبونة

(للشخص الواحد) € ٤٤٠٠

Ref: #OM9517\_160457



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

وتوجيه الفرق. تقدم BIG توازناً دقيقاً بين تنفيذ الاستراتيجيات العليا يواجه مدراء المكاتب الوسطى تحديات فريدة تتطلب خصباً لتمكين مدراء المكاتب الوسطى من هذه الدورة التدريبية الشاملة BEN Training Center وإدارة العمليات اليومية بدءاً من تغطي الدورة "من الألف إلى الياء" الجوانب الأساسية الارتقاء بأدائهم وتحقيق كفاءة تنظيمية ملموسة المصممة وإدارة الموارد وحل المشكلات صقل مهارات القيادة والتواصل الاستراتيجي وحتى والمتقدمة لدور الإدارة الوسطى الفعال، العالمية، مستوحاة من أفكار خبراء مثل المعقدة. ستتعرف على منهجيات عملية مستندة إلى أفضل إتقان أدوات التخطيط مباشرة في الإداري. يقدم BIG BEN Training Center تجربة هنري مينتزبرج (Henry Mintzberg) في طبيعة العمل الممارسات على إنتاجية الفرق وتحقيق سياق العمل، مما يضمن نقل المهارات بفعالية وقياس تعلم تفاعلية تركّز على تطبيق المعرفة الأهداف التنظيمية تأثيرها الإيجابي

## ل: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- مديري المكاتب والمكاتب التنفيذية
- المدراء المتوسطين في مختلف الإدارات
- رؤساء الأقسام
- المشرفين الذين يستعدون لمواقع إدارية أعلى
- منسقي المشاريع ذوي المسؤوليات الإشرافية
- الوسطى الموظفين الطموحين للتقدم إلى مناصب الإدارة

## القطاعات والصناعات المستهدفة :

- القطاع المالي والمصرفي
- قطاع الخدمات اللوجستية والنقل
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات
- قطاع التعليم والتدريب
- قطاع الطاقة والمرافق
- قطاع البيع بالتجزئة والسلع الاستهلاكية
- الحكومية الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات شبه

## الأقسام المؤسسية المستهدفة :



- الإدارة التنفيذية ومكتب المدير العام
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة العمليات
- إدارة الخدمات الإدارية
- إدارة المشتريات والمخازن
- إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
- إدارة المشاريع
- إدارة المبيعات والتسويق
- إدارة تكنولوجيا المعلومات
- إدارة الشؤون المالية والمحاسبة

## أهداف الدورة التدريبية

أُتقن المهارات التالية؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- نجاح المنظمة؛ فهم الدور الاستراتيجي والحاسم للإدارة الوسطى في
- المكتبية والتنظيمية؛ تطبيق استراتيجيات فعالة لتحسين كفاءة العمليات
- وإدارة الوقت بفعالية؛ استخدام أدوات متقدمة في التخطيط ووضع الأولويات
- مع الإدارة العليا والفرق والجهات الخارجية؛ تطوير مهارات التواصل الشفوي والكتابي للفاعل بثقة
- القرارات السليمة تحت الضغط؛ توظيف منهجيات عملية لحل المشكلات المعقدة واتخاذ
- قيادة الفرق وتحفيزها لتحقيق أهداف عالية الأداء
- مقاومته؛ إدارة التغيير التنظيمي بنجاح والتغلب على
- تدعم عملية اتخاذ القرار؛ إعداد التقارير الإدارية الدقيقة والمؤثرة التي
- والإدارة المكتبية؛ استخدام التكنولوجيا بشكل أمثل لتعزيز الإنتاجية
- بناء شبكة علاقات مهنية قوية داخل وخارج المنظمة



## منهجية الدورة التدريبية ١

تشمل الجلسات على مزيج متكامل يضمن تفاعلاً BEN Training Center تعتمد منهجية الدورة التدريبية التي يقدمها BIG ٢ الحقيقية. يتم تحليل دراسات حالة التفاعلية مناقشات جماعية معمقة حول تحديات إدارة نشطاً وتحقيقاً أقصى استفادة. وتطبيق النظريات على مواقف عملية. يشارك مستمدة من واقع قطاعات مختلفة لاستخلاص الدروس المكاتب الوسطى الصعبة، مع تلقى سيناريوهات التواصل مع الإدارة العليا وحل النزاعات المتدربون في تمارين لعب أدوار محاكاة العملية الجماعية التعلم من الأقران وتطوير حلول تغذية راجعة فورية وتوجيهاً من المدرب الخبير. تعزز داخل الفرق وإدارة الاجتماعات استخدام أدوات تفاعلية وتقنيات حديثة للحفاظ على مبتكرة للتحديات المشتركة في الإدارة الوسطى. يتم ورش العمل قابلة للتطبيق فوراً في على تقديم أمثلة عملية وتجارب حية لضمان نقل تفاعل المشاركين طوال مدة الدورة. يركز المدربون التنظيمية المنشودة بيئة العمل، مع التركيز على تحقيق الكفاءة المعرفة والمهارات بطريقة

## التدريبية) ٢ خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوسطى ودورها المحوري ٣ الوحدة الأولى: فهم البيئة الاستراتيجية للإدارة



- التنظيمي ١ طبيعة وأهمية دور مدراء المكاتب الوسطى في الهيكل
- الوسطى ١ تحليل التحديات والضغوط الفريدة التي تواجه الإدارة
- الفرعية ١ التوافق بين استراتيجيات المؤسسة وأهداف الإدارات
- على القرارات المتوسطة ١ مهارات تحليل البيئة الداخلية والخارجية المؤثرة
- الوسطى ١ مبادئ الحوكمة والمسؤولية الأخلاقية لمدراء المكاتب
- والمرؤوسين ١ بناء الثقة والمصادقية مع الإدارة العليا
- الوسطى ١ التخطيط الشخصي لتطوير المسار الوظيفي في الإدارة

## لتحقيق الكفاءة ١ الوحدة الثانية: إتقان التخطيط وإدارة العمليات

- للإدارة الوسطى ١ أدوات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي المناسبة
- التنظيمية ١ تحديد الأولويات وترتيب المهام وفقاً للأهداف
- الموارد ١ تقنيات متقدمة في إدارة الوقت وتجنب إهدار
- تحليل وتصميم وتوثيق العمليات المكتبية والإدارية ١
- الإدارة الوسطى ١ مبادئ إدارة الجودة الشاملة وتطبيقها على مستوى
- مراقبة الأداء وتتبع مؤشرات قياس الكفاءة ١
- أمثل ١ إدارة الموارد المادية والبشرية المتاحة بشكل

## في الإدارة الوسطى ١ الوحدة الثالثة: التواصل الفعال والقيادة الملهمة



- المؤسسة ١ استراتيجيات التواصل الصاعد والهابط والعرضي داخل
- فنون الإقناع والتأثير في صناعة القرار ١
- المعلنة ١ مهارات الاستماع الفعال وفهم الاحتياجات غير
- متنوع ١ تقديم العروض والتقارير بشكل واضح ومؤثر لجمهور
- الوسطى ١ مبادئ القيادة التحويلية والخدمية الملائمة للإدارة
- تحفيز الفرق وتمكينها لتحقيق أهداف عالية الأداء ١
- إدارة الأداء وتقديم التغذية الراجعة البناءة ١
- التعامل مع النزاعات داخل الفرق أو بين الإدارات ١

## التغيير ١ الوحدة الرابعة: حل المشكلات واتخاذ القرار وإدارة

- منهجيات تحليل المشكلات المعقدة وتحديد جذورها ١
- الوقت ١ أدوات اتخاذ القرار السليم في ظل عدم اليقين وضغط
- المتوسطة ١ إدارة المخاطر المرتبطة بالقرارات الإدارية
- فهم ديناميكيات التغيير التنظيمي ومقاومته ١
- دور مدراء المكاتب الوسطى كوكلاء للتغيير ١
- استراتيجيات التواصل الفعال أثناء عمليات التغيير ١
- الإدارة ١ تخطيط وتنفيذ مشاريع التغيير الصغيرة على مستوى

## لمدراء المكاتب الوسطى ١ الوحدة الخامسة: التميز الإداري والتطوير المستمر

- المكتبية ١ استخدام التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية والإدارة
- إعداد التقارير الإدارية المهنية ولوحات التحكم ١
- الداخلية ١ مهارات التفاوض الفعال مع الموردين والجهات
- بناء وتوسيع الشبكات المهنية الداخلية والخارجية ١
- إدارة الضغوط الوظيفية والحفاظ على التوازن ١
- تطوير خطة التطوير المهني المستمر ١
- الوسطى ١ استعراض أفضل الممارسات العالمية في إدارة المكاتب



## الأسئلة المتكررة :

**التسجيل في الدورة؟<sup>١</sup> ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل**

لا توجد شروط مسبقة<sup>١</sup>

**الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟<sup>١</sup> 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<sup>١</sup> راحة وأنشطة تفاعلية<sup>١</sup> ليصل إجمالي

## سؤال للتأمل :

المؤشرات التي للمنظمة، فكيف يمكن قياس مرونته وقوته الحقيقية في إذا كانت الإدارة الوسطى هي "العمود الفقري" تكشف عن ضعف قد لا يكون ظاهراً للقيادة العليا؟<sup>١</sup> مواجهة التغيرات المتسارعة، وما هي

**ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟<sup>١</sup>**



التي تواجه مدراء بتصميمها الدقيق الذي يركز على Training Center تميز هذه الدورة التدريبية التي يقدمها BIG BEN فـ منهجية تطبيقية تعتمد على دراسات الحالة المكاتب الوسطى يومياً. لا تقدم نظريات مجردة، بل التحديات العملية الحقيقية تخصص مدراء بيئة العمل. يركز المحتوى على الجسر الحاسم بين الواقعية والتمارين التفاعلية المحكية التي تحاكي تستند إلى والتواصل الاستراتيجي مع جميع المكاتب الوسطى، مع إيلاء اهتمام خاص لتنمية مهارات الإستراتيجية والتنفيذ وهو مجال BIG فـ فوراً لتحسين الكفاءة التنظيمية وإدارة العمليات المستويات. تقدم الدورة أدوات عملية قابلة للتطبيق القيادة التحولية من مدربين خبراء في التفاعلي بناء شبكات مهنية بين المشاركين Center وحل المشكلات المعقدة. يعزز نهج BEN Training نقل المهارات التي تحدث فرقاً ملموساً في مجال الإدارة الوسطى، مما يضمن تجربة تعلم شاملة وتوفير تغذية راجعة مستمرة المؤسسة الأداء الوظيفي ومساهمة الإدارة الوسطى في نجاح تركز على