وتطبيقات عملية الدورة التدريبية: التميّز في إدارة المكاتب التنفيذية والمتوسطة - استراتيجيات

يوليو ٢٠٢٦ ٢٤ - ٢٠

القاهرة - *

(للشخص الواحد) ٤١٠٠ €

Ref: #OM6335_541175

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

تستند هذه الدورة إلى أبحاث متكاملة تُعنى بتطوير كفاءات قادة المكاتب تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية هنري مينتزبرغ (Henry Mintzberg) حول هياكل حديثة في الإدارة الاستراتيجية، بما في ذلك أعمال التنفيذية والمتوسطة. التحديات الواقعية مثل إدارة المكتبية وتحليل البيانات وتبسيط العمليات، مع المنظمات. ستغطي محاور أساسية كقيادة الفرق أدوات عملية فورياً، كتصميم مؤشرات الأداء ووضع التغيير وتقييم المخاطر. سيتمكن المشاركون من تطبيق التركيز على حل تفاعلي يرتقي بمهارات صنع الأكاديمية ودراسات حالة من قطاعات متنوعة، مما السياسات الفعالة. تدمج الدورة بين النظريات القرار والتفاوض يضمن نقل المعرفة بأسلوب

لـ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المدراء التنفيذيون في المكاتب العليا
- رؤساء الأقسام والإدارات المتوسطة
- مشرفو العمليات المكتبية
- مسؤولو التخطيط الاستراتيجي
- قادة فرق العمل الإدارية

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات المالية والبنوك
- شركات التأمين والخدمات الاستشارية
- قطاعات الرعاية الصحية والمستشفيات
- الشركات الصناعية والتجارية
- الهيئات الحكومية والوزارات
- مؤسسات التعليم العالي

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية والعليا
- أقسام التخطيط والموارد البشرية
- شؤون المكاتب والإدارة العامة
- مراكز التميز والجودة
- وحدات الرقابة والمتابعة

أهداف الدورة التدريبية :

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

- والمتوسطة: تصميم هياكل تنظيمية فعالة للمكاتب العليا
- المكتبية: تطبيق أدوات تحليل البيانات لتحسين العمليات
- قيادة فرق العمل عبر استراتيجيات التواصل الفعال
- تطوير مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) قابلة للقياس
- المعقدة: إدارة الأزمات والموارد في البيئات المكتبية
- توثيق الإجراءات وضمان الامتثال التنظيمي

منهجية الدورة التدريبية :

أعمال روسيل أيكوف الأبعاد: نظري وتطبيقي وتفاعلي. يبدأ كل محور بشرح تعتمد BIG BEN Training Center منهجية ثلاثية لمحاكاة سيناريوهات واقعية كتوزيع الموارد في النظم الإدارية، يليه ورش (Russell L. Ackoff) مفاهيمي مدعوم بأمثلة من كل يوم بتغذية دراسات حالة من قطاعات متنوعة، مثل تطوير سياسات أثناء الأزمات. يتم تنفيذ تمارين جماعية لتحليل عمل لمكتب تنفيذي. تُستخدم أدوات راجعة فردية وجماعية، مع تطبيقات عملية مثل تصميم الجودة في المؤسسات الصحية. يُختتم رقمية تفاعلية لدعم أنشطة صنع القرار خارطة مؤشرات أداء

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: الأسس الاستراتيجية لإدارة المكاتب

- مفاهيم الإدارة التنفيذية والمتوسطة الحديثة
- العملي تحليل الفجوات بين الهياكل التنظيمية والواقع
- معايير تصميم السياسات المكتبية الفعالة
- أدوات تقييم كفاءة العمليات الإدارية
- إدارة السجلات والوثائق الرقمية
- معايير الجودة الشاملة في المكاتب
- دراسة حالة: إعادة هيكلة مكتب تنفيذي

الوحدة الثانية: قيادة الفرق واتخاذ القرار

- نظريات القيادة التكيفية للمستويات الإدارية
- آليات صنع القرار في البيئات المعقدة
- استراتيجيات تفويض المهام والصلاحيات
- تقنيات حل النزاعات داخل الفرق
- بناء ثقافة التعاون بين الإدارات
- تقييم أداء الفرق المكتبية
- ورشة عمل: محاكاة أزمة إدارية متعددة الأبعاد

الوحدة الثالثة: تحسين العمليات وإدارة الموارد

- منهجيات تبسيط الإجراءات المكتبية
- تخطيط الموارد البشرية والمادية
- تطبيق تقنيات Lean في الإدارة المكتبية
- إدارة المشاريع الصغيرة داخل المكاتب
- معايير الاستدامة في العمليات اليومية
- رقابة التكاليف والموازنات
- تمرين عملي: تحليل دورة حياة المستند الإداري

الوحدة الرابعة: الابتكار وإدارة التغيير

- نماذج تبني التغيير التنظيمي
- دمج التكنولوجيا في العمليات المكتبية
- إدارة مقاومة التغيير لدى الموظفين
- تصميم مؤشرات قياس الابتكار
- أخلاقيات العمل في البيئات المكتبية
- استشراف تحديات المستقبل
- دراسة حالة: تحول مكتب تقليدي إلى ذكي

الوحدة الخامسة: التميز والامتثال

- تطوير أنظمة الرقابة الداخلية
- معايير الامتثال القانوني والمؤسسي
- إدارة المخاطر التشغيلية
- آليات التدقيق الداخلي للمكاتب
- تقارير الأداء والتقييم الذاتي
- خطط التحسين المستمر
- ورشة نهائية: بناء خطة تطوير شاملة

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 :

دون تقويض سلطة الإدارة العليا؟ هل يمكن للإدارة المتوسطة أن تكون محركاً للابتكار

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

التي قدمها هنري فايول الاستراتيجية والتطبيقات العملية اليومية، مستندة تركّز هذه الدورة على الربط الفريد بين الإدارة كأخلاقيات العمل المكتبي واستشراف المستقبل، مع تتميز بدمج محاور غير تقليدية .(Henri Fayol) إلى نماذج عالمية كتلك ٧٠% من البرنامج - مهارات مؤشرات أداء مخصصة لكل مشارك. تُعزز الجلسات تقديم أدوات قابلة للتطبيق فورياً مثل تصميم العمل أثناء الأزمات التنظيمية، مما يضمن انتقال أثر صنع القرار في سيناريوهات واقعية كإدارة الموارد التفاعلية - التي تشكل التدريب مباشرة إلى بيئة