MERCURY

مؤتمر الإدارة العامة (إدارة المكاتب العليا)

27 – 31 ديسمبر 2026

اسطنبول (تركيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

مؤتمر الإدارة العامة (إدارة المكاتب العليا)

المرجع: 100857_820 **التاريخ:** 27 – 31 ديسمبر 2026 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

في ظل التحول الكبير الذي يشهده عالم الإدارة العامة وإدارة المكاتب التنفيذية العليا، برزت الحاجة لتطوير قدرات مديري ومديرات المكاتب ليكونوا أكثر من مجرد منفذين للمهام الإدارية الروتينية. أصبحت مهارات إدارة المكاتب العليا تتطلب كفاءة في اتخاذ القرار، التعامل مع المواقف الحرجة، القدرة على قيادة الفرق، والتمثيل الرسمي للمدراء التنفيذيين. ويقدم مؤتمر الإدارة العامة إدارة المكاتب العليا، ليقدم منصة تدريبية متكاملة تُعنى بتأهيل قادة المكاتب العليا في القطاعين العام والخاص.

يهدف هذا المؤتمر التدريب على الإدارة العامة إدارة المكاتب العليا، إلى تعزيز الأداء المهني عبر تطوير المهارات القيادية، والذكاء العاطفي، وفنون التواصل الفعال، وإدارة الأولويات، والتعامل مع الضغوط اليومية. كما يُعتبر هذا المؤتمر فرصة حيوية لاكتساب أحدث استراتيجيات إدارة المكاتب العليا، بما يتماشى مع متطلبات العصر الرقمي.

يتضمن مؤتمر الإدارة العامة إدارة المكاتب العليا، وحدات تدريبية مصممة بعناية، وتستند إلى أفضل الممارسات العالمية في الإدارة العامة للمكاتب العليا. يواكب المحتوى الاحتياجات الفعلية لمسؤولي المكاتب التنفيذية، ويُعزز من قدرتهم على اتخاذ القرارات وتحقيق التميز المؤسسي. يقدم تدريب إدارة المكاتب العليا، الذي يشمل جوانب عملية وتطبيقية.

يخدم المؤتمر التدريبي في الإدارة العامة إدارة المكاتب العليا، أيضًا البحث المستمر عن تحسين إدارة المكاتب العليا، وبناء جيل جديد من المهنيين الإداريين القادرين على الريادة في بيئات العمل المتغيرة. كما يدعم المشاركين في تبني الأدوات والتقنيات الحديثة لتحقيق التميز في إدارة عمليات المكاتب العليا باحترافية. يُعد استثمارًا استراتيجيًا في رفع مستوى الكفاءة الإدارية وتعزيز الأداء المؤسسي من خلال تدريب قادة الإدارة العامة على أحدث أساليب القيادة والإدارة.

الفئات المستهدفة:

يستهدف مؤتمر الإدارة العامة إدارة المكاتب العليا، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- مدراء المكاتب التنفيذية والمساعدون الإداريون في المستويات العليا.
- المساعدون الشخصيون للمسؤولين والمدراء التنفيذيين.
- السكرتير التنفيذي وسكرتير مجالس الإدارة.
- العاملون في إدارة المكاتب العليا في القطاع الحكومي.
- مسؤولو تنسيق الاجتماعات الرسمية ودوائر الاتصال الإداري.
- الراغبون في تطوير مهارات إدارية للمكاتب العليا والارتقاء بمستواهم المهني.
- كل من يرغب في صقل مهاراته في قيادة المكاتب العليا.
- المعنيون في تدريب الإدارة العامة للكوادر الإدارية العليا.
- المهتمون بتطبيق استراتيجيات إدارة المكاتب العليا بشكل فعّال.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج الإدارة العامة إدارة المكاتب العليا:

- مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات بدقة.
- مهارات التواصل الشفهي والكتابي بكفاءة.
- القدرة على الإنصات النشط والتأثير في الآخرين.
- الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- إتقان إعداد العروض التقديمية المؤثرة.
- تعزيز مفاهيم الإدارة العليا الحديثة.
- قيادة وتنظيم إدارة المكاتب العليا الاحترافية.
- إدارة الاجتماعات وتنسيقها باحتراف.
- تطوير آليات اتخاذ القرار الفعّال.

أهداف مؤتمر التدريب:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في الإدارة العامة إدارة المكاتب العليا، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- تطوير قدرات المشاركين على التفاعل بفعالية مع المدراء والزملاء من مختلف المستويات التنظيمية.
- تطبيق مهارات القيادة والتواصل في مواقف العمل اليومية ضمن بيئات معقدة.
- تنظيم عبء العمل وفقًا لأولويات العمل من أجل تحسين إدارة المكاتب العليا وتحقيق الأداء المثالي.
- بناء علاقات استراتيجية مع المدراء من خلال فهم أساليبهم الإدارية المختلفة.
- تعزيز الذكاء العاطفي في إدارة الصراعات والتأثير على بيئة العمل إيجابيًا.
- إظهار مهارات العرض والتقديم بوضوح وجاذبية لنقل الأفكار بطريقة فعّالة.
- إدارة الوقت والمهام اليومية ضمن إطار إنتاجي متوازن وفعّال.
- إعداد وتنسيق الوثائق والمراسلات بأسلوب مهني يواكب متطلبات الإدارة العامة للمكاتب العليا.
- اكتساب القدرة على اتخاذ قرارات إدارية سليمة ضمن بيئة ديناميكية.
- تقديم تغذية راجعة بنّاءة والزملاء لتعزيز ثقافة التطوير المستمر.
- استخدام أدوات وتقنيات حديثة في تنظيم الاجتماعات وتسجيل محاضرها الرسمية.
- تطوير أداء الفريق من خلال تعزيز دور المساعد الإداري كحلقة وصل أساسية بين الإدارات.

محتوى المؤتمر:

الوحدة الأولى: الدور الجديد لمهنيي إدارة المكاتب العليا:

- تطور أدوار إدارة المكاتب في القرن 21.
- أهمية الإدارة العامة لإدارة المكاتب العليا في المؤسسات الحديثة.
- مهارات الاتصال الفعال مع المدراء التنفيذيين.
- الثقة كأداة قيادية في بيئة العمل.
- استخدام الحزم المهني في التعاملات اليومية.
- تنظيم عبء العمل في المكاتب التنفيذية العليا.
- أدوات الرقمنة الحديثة لدعم مهام المكتب.
- بناء صورة مهنية احترافية ضمن بيئة المكتب.
- تمثيل المدراء في الاجتماعات والمراسلات.
- استراتيجيات إدارة المكاتب العليا في القطاع الحكومي والخاص.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثانية: إدارة الضغوط والوقت في بيئات العمل:

- تحليل مصادر الضغط في بيئة المكاتب العليا.
- أدوات تخطيط العمل الأسبوعي والشهري.
- تحديد الأولويات اليومية والأسبوعية.
- تقنيات تفويض المهام بفعالية.
- التحكم في عبء العمل وتوزيع المهام.
- استراتيجيات مقاومة الإرهاق والإجهاد.
- فهم الصورة الكبرى لهيكل المؤسسة.
- إدارة التغيير وتهيئة الموظفين للتكيف.
- مهارات وضع أهداف واقعية وقابلة للقياس.
- تطوير أداء المكاتب العليا من خلال تنظيم الوقت.

الوحدة الثالثة: مهارات الكتابة والتواصل الإداري:

- مهارات الاستماع النشط وفهم السياق.
- كتابة المراسلات الرسمية للمسؤولين التنفيذيين.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني وفق أفضل الممارسات.
- إعداد محاضر الاجتماعات باحترافية.
- كتابة التقارير الإدارية والملخصات التنفيذية.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات الرسمية.
- تحرير الملاحظات ونقلها بدقة ووضوح.
- استخدام أساليب الإقناع والوضوح في المراسلات.
- تصميم محتوى مخصص للجمهور الإداري العالي المستوى.
- توظيف أدوات تحرير حديثة لإعداد المستندات الرسمية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة: فن العروض التقديمية والتأثير:

- بناء عرض تقديمي واضح وموجه للإدارة العليا.
- مهارات العرض أمام المجالس التنفيذية.
- تقنيات السيطرة على الحوار والنقاش.
- استخدام أدوات بصريّة فعالة لدعم المحتوى.
- كسب اهتمام الجمهور داخل الاجتماعات الرسمية.
- إدارة الوقت أثناء العرض التقديمي.
- الاستجابة بمرونة لأسئلة الحضور.
- إعداد الشرائح وفقًا لهوية المؤسسة.
- لغة الجسد في تقديم العروض.
- تقديم توصيات واضحة في نهاية العرض.

الوحدة الخامسة: العلاقات المهنية والذكاء العاطفي:

- بناء علاقات فعّالة في بيئة إدارة المكاتب العليا.
- تحليل أنماط الشخصيات والتعامل معها.
- التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
- حل النزاعات بأساليب متقدمة.
- ممارسة التعاطف في بيئة العمل.
- التعبير عن الاحتياجات بوضوح وذكاء.
- مهارات إعطاء وتلقي التغذية الراجعة.
- قيادة اجتماعات فعّالة ومنظمة.
- التفويض كأداة لتمكين الفريق.
- التأثير الإيجابي في الفرق التنفيذية.
- دور الذكاء العاطفي في قيادة المكاتب العليا.

خلاصة وتوصيات مؤتمر التدريب:

يمثل هذا المؤتمر فرصة استراتيجية لتأهيل وتطوير الكفاءات الإدارية في إدارة المكاتب العليا على نحو احترافي. يُوصى بتعميم مخرجات المؤتمر ضمن الخطط التدريبية السنوية للهيئات والمؤسسات. يُنصح المشاركون بمواصلة التطوير الذاتي عبر الاطلاع على مستجدات الإدارة العامة للمكاتب العليا. يوصى بدمج التقنيات الرقمية الحديثة ضمن بيئة العمل الإداري لتحقيق الفاعلية القصوى. ختامًا، فإن تحسين جودة الأداء الإداري يبدأ من تأهيل القيادات المساندة عبر برامج مثل تدريب إدارة المكاتب العليا.