MERCURY

إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

5 – 9 سبتمبر 2027

عمّان (الأردن)



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

إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

المرجع: 113140_120041 **التاريخ:** 5 – 9 سبتمبر 2027 **المكان:** عمان (الأردن) **الرسوم:** Euro 3300

المقدمة:

تُعد إدارة مكاتب الإدارة العليا محوراً أساسياً في تحقيق التميز المؤسسي، إذ تمثل حلقة الوصل بين القيادة العليا والعمليات التنفيذية اليومية. ومع التطورات التقنية الحديثة، أصبحت المهام المرتبطة بالمكاتب العليا أكثر تعقيداً، مما يتطلب الجمع بين المهارات الإدارية والقدرة على توظيف التقنيات الحديثة لإدارة المكاتب. تهدف دورة إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات، إلى تقديم أحدث الأساليب في التنظيم الإداري للمكاتب العليا بما يضمن تحسين الكفاءة والإنتاجية.

تركز هذه الدورة التدريبية في إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات، على إدارة المساعدين التنفيذيين من خلال استراتيجيات متقدمة تعزز الأداء وتدعم متطلبات الإدارة العليا. سيتعرف المشاركون على أفضل ممارسات الإدارة العليا في التعامل مع الاجتماعات التنفيذية، وإدارة المراسلات الرسمية، وتنظيم فرق العمل العليا. تمنحهم القدرة على توظيف أدوات إدارة المكاتب الحديثة لتحقيق التكامل بين الموارد البشرية والتقنية.

تم تصميم هذه الدورة التدريبية في إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات، بأسلوب نظري منظم، مع دراسة حالات وسيناريوهات عملية، لتزويد المتدربين بالقدرة على التطبيق الفعلي في بيئات العمل المعاصرة. بالإضافة إلى ذلك، تشكل هذه الدورة التدريبية، مرجعاً متكاملاً في تطوير مهارات الإدارة العليا، من خلال دمج أساليب التخطيط للإدارة العليا واستراتيجيات تنظيم المكاتب العليا بما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات، 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

- المدراء التنفيذيون والمساعدون الإداريون.
- مسؤولو المكاتب العليا في المؤسسات والشركات.
- مدراء الموارد البشرية والإدارات الداعمة.
- العاملون في إدارة الاجتماعات التنفيذية.
- المقبلون على تولي مناصب قيادية مكتبية.
- الراغبون في تطوير مهارات الإدارة العليا.
- من يسعى لإتقان أدوات إدارة المكاتب الحديثة.
- مسؤولو التنظيم الإداري للمكاتب العليا.
- موظفو العلاقات العامة والمراسلات الرسمية.
- من يطمح إلى تحسين الأداء الإداري للمكاتب.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات:

- إتقان إدارة الوقت للإدارة العليا بكفاءة.
- استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية والفهرسة.
- تطوير مهارات إدارة الاجتماعات التنفيذية.
- اكتساب تقنيات حديثة لإدارة المكاتب.
- تحسين مهارات الكتابة للمراسلات الرسمية.
- إدارة الموارد الإدارية في المكاتب العليا.
- تعزيز أساليب التخطيط للإدارة العليا.
- تطوير استراتيجيات تنظيم المكاتب العليا.
- إدارة فرق العمل العليا بفعالية.
- تطبيق أدوات إدارة المكاتب الحديثة.
- تحسين الأداء الإداري للمكاتب.
- ممارسة تقنيات القيادة الإدارية العليا.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات، سيكون المشاركون قادرين على:

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

- فهم طبيعة عمل المكاتب العليا ودورها في دعم القرارات التنفيذية.
- تحليل التحديات التي تواجه المساعدين التنفيذيين وتقديم حلول عملية.
- تطبيق تقنيات حديثة لإدارة المكاتب بهدف تحسين الكفاءة.
- تطوير مهارات استخدام الأدوات الرقمية في الفهرسة والأرشفة.
- تنظيم الاجتماعات التنفيذية وفق أساليب مهنية عالية المستوى.
- صياغة المراسلات الرسمية بطريقة دقيقة واحترافية.
- تصميم خطط عمل إدارية تدعم الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- استخدام مهارات الاتصال الفعال لإدارة فرق العمل العليا.
- بناء بيئة مكتبية منتجة تعزز التحفيز والمشاركة.
- تقييم الأداء الإداري للمكاتب واقتراح تحسينات مستمرة.
- تطوير مهارات التخطيط للإدارة العليا باستخدام أدوات عملية.
- إدارة الموارد الإدارية بكفاءة لضمان استدامة الأداء.
- تطبيق استراتيجيات تنظيم المكاتب العليا بما يعزز الانسيابية.
- إظهار مهارات القيادة الإدارية العليا في المواقف المختلفة.
- إعداد تقارير دقيقة لدعم القرارات التنفيذية.
- استثمار نظم الإدارة التنفيذية الفعالة لتحسين العمل اليومي.
- دمج تقنيات القيادة الإدارية العليا في المهام المكتبية.
- رفع مستوى الاحترافية في التعامل مع التنوع الثقافي داخل المكاتب.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- إدارة اجتماع تنفيذي بتعدد أولويات المدراء.
- صياغة دقيقة لمراسلة رسمية حساسة.
- معالجة مشكلة تنظيمية في مكتب عليا.
- جدولة فعالة لوقت المدير التنفيذي.
- أرشفة إلكترونية للوثائق الهامة.
- تنسيق فريق عمل متنوع ثقافياً.
- إعداد خطة عمل لمناسبة كبرى.
- تواصل ذكي مع جهات خارجية.
- توزيع الموارد الإدارية المحدودة.
- استخدام أدوات حديثة للمراسلات.

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

MERCURY

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: الأدوار الحديثة لإدارة المكاتب العليا:

- فهم تطور دور المكتب التنفيذي.
- مهام مديري المكاتب العليا.
- أفضل ممارسات الإدارة العليا في العمل اليومي.
- تطوير مهارات الاتصال ولتأثير.
- تعزيز السلوك المهني في بيئة العمل.
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام بسرعة.
- إدارة المساعدين التنفيذيين بكفاءة.
- أساليب التخطيط للإدارة العليا.
- أدوات إدارة المكاتب الحديثة ودورها.
- الأرشفة الإلكترونية كوسيلة فعالة.
- نظم الإدارة التنفيذية الفعالة.

الوحدة الثانية: إدارة السجلات والمراسلات الرسمية:

- تعريف السجلات وأنواعها.
- دورة حياة المعلومات في المكاتب العليا.
- قواعد فهرسة الأسماء التجارية والشخصية.
- إدارة المراسلات الرسمية بدقة.
- حل المشكلات الشائعة في إدارة السجلات.
- استخدام أدوات رقمية للأرشفة.
- تطوير مهارات إدارة الوقت للإدارة العليا في التعامل مع الملفات.
- إعداد تقارير دقيقة لدعم القرارات.
- استراتيجيات تنظيم المكاتب العليا باستخدام التكنولوجيا.
- تحسين الأداء الإداري للمكاتب عبر إدارة السجلات.

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

MERCURY

الوحدة الثالثة: بيئة عمل منتجة واتصال فعال:

- تصميم بيئة مكتبية تعزز الإنتاجية.
- استراتيجيات التحفيز داخل المكاتب العليا.
- التعامل مع التنوع الثقافي والإداري.
- إدارة فرق العمل العليا بطرق عملية.
- تقنيات القيادة الإدارية العليا للتعامل مع الصعوبات.
- أساليب التواصل الذكي في بيئة العمل.
- تحسين كفاءة الإدارة العليا عبر الاتصال.
- إدارة البريد الإلكتروني بفعالية.
- تطوير مهارات الاستماع والتفاوض.
- تنظيم الاجتماعات التنفيذية لتحقيق أهداف واضحة.

الوحدة الرابعة: العروض التقديمية والكتابة الاحترافية:

- خطوات إعداد عرض تنفيذي قوي.
- تحليل الجمهور المستهدف.
- استخدام لغة إيجابية في العروض.
- البنية المثالية للعرض الناجح.
- إدارة توقعات المستمعين.
- إعداد جداول أعمال دقيقة.
- كتابة محاضر الاجتماعات الرسمية.
- تطوير مهارات الكتابة المهنية للمراسلات.
- تطبيق تقنيات حديثة لإدارة المكاتب في العروض.
- توظيف أدوات رقمية لتصميم العروض.

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

MERCURY

الوحدة الخامسة: أدوات النجاح التنفيذي والتخطيط المتقدم:

- أساسيات آداب المكاتب العليا.
- تقنيات إدارة الوقت للإدارة العليا.
- إدارة المناسبات التنفيذية الكبرى.
- صندوق أدوات التنظيم الإداري للمكاتب العليا.
- مراحل تشكيل فرق العمل التنفيذية.
- القيادة الظرفية كأداة نجاح.
- إدارة الموارد الإدارية في المكاتب العليا.
- تطبيق استراتيجيات تنظيم المكاتب العليا.
- تحسين الأداء الإداري للمكاتب بخطط عملية.
- تقنيات القيادة الإدارية العليا للمناسبات.
- تطوير مهارات الإدارة العليا في المواقف الاستراتيجية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد هذه الدورة أن إدارة مكاتب الإدارة العليا لم تعد عملاً تقليدياً، بل أصبحت علماً متقدماً يستند إلى أفضل الممارسات العالمية. إن دمج التقنيات الحديثة لإدارة المكاتب مع المهارات الإدارية يعزز الكفاءة والإنتاجية في بيئة العمل العليا. يوصى المشاركون بتطبيق استراتيجيات تنظيم المكاتب العليا بشكل منهجي لتحقيق أداء متكامل. كما ينبغي الاستثمار في تطوير مهارات المساعدين التنفيذيين لتلبية متطلبات القيادة العليا. وأخيراً، تبقى إدارة المكاتب العليا أحد أهم محركات النجاح المؤسسي في العصر الحديث.