MERCURY

إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية



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

إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية

مقدمة:

تُعد إدارة المكاتب العليا ركيزة أساسية لضمان الانسيابية والاحترافية في أداء المؤسسات الكبرى. تمثل هذه الدورة التدريبية في إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية، مساراً متكاملاً يهدف إلى رفع كفاءة العاملين في مكاتب الإدارة العليا من خلال تمكينهم من المهارات القيادية والإدارية الحديثة.

يتناول برنامج إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية، أحدث الاتجاهات في تنظيم أعمال المكتب التنفيذي والتواصل الفعال مع القيادات وصنّاع القرار. كما يعزز قدرة المشاركين على التخطيط الاستراتيجي وإدارة الوقت وتنظيم الملفات والمعلومات بسرّية واحتراف. يُركّز المحتوى على تطوير الكفاءات الشخصية والتنظيمية اللازمة لدعم الإدارة العليا وتعزيز سير العمل المؤسسي.

تم تصميم دورة إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية، بأسلوب تفاعلي يشمل أمثلة عملية وتمارين واقعية لمساعدتهم في تطبيق المفاهيم بسهولة. كما تُقدّم إطاراً عملياً يساعد المشاركين على التميّز في بيئة عمل تتطلب الدقة والمرونة والاستباقية.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء المكاتب التنفيذية.
- مساعدو المديرين العامين.
- السكرتارية التنفيذية.
- موظفو التنسيق والإدارة العليا.
- المشرفون على أعمال الإدارات العليا.
- مسؤولو الاتصال بمكاتب الرؤساء.
- مسؤولو جدول الأعمال والاجتماعات.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم القيادية.
- العاملون في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- موظفو العلاقات والتواصل المؤسسي.

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

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية:

- مهارات التواصل الإداري الفعّال.
- مهارات التنظيم والتخطيط التنفيذي.
- الكفاءة في إدارة الوقت والأولويات.
- القدرة على التنسيق الإداري الذكي.
- مهارات القيادة داخل بيئة المكتب.
- مهارات إعداد التقارير الاحترافية.
- السرية في إدارة الوثائق والمعلومات.
- اتخاذ قرارات سريعة ومبنية على معطيات.
- مهارات العمل الجماعي مع الإدارة العليا.
- إدارة الاجتماعات وكتابة محاضرها.
- القدرة على دعم تنفيذ الاستراتيجية المؤسسية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة المكاتب العليا: تطوير المهارات القيادية والإدارية، سيكون المشاركون قادرين على:

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

- تطوير قدرة المشاركين على التخطيط والتنظيم الإداري.
- تعزيز مهارات اتخاذ القرار الداعم للإدارة العليا.
- تمكين المشاركين من تنظيم الوقت بفعالية.
- تحسين مهارات التواصل مع الرؤساء والزملاء بمرونة واحتراف.
- إعداد تقارير احترافية تدعم العمليات الإدارية العليا.
- رفع كفاءة التنسيق بين أقسام المؤسسة والإدارة العليا.
- تحليل أولويات العمل وتنظيم المهام وفق الأهمية الزمنية.
- تعزيز مهارات إدارة الاجتماعات واللجان القيادية.
- تنمية القدرة على حل المشكلات اليومية والتحديات المكتبية.
- دعم مهارات التعامل مع المراسلات والوثائق السرية.
- تمكين المشاركين من القيادة في بيئة العمل المكتبية.
- استخدام تقنيات حديثة في الإدارة المكتبية الذكية.
- التكيف مع التغيرات المؤسسية ومواكبة التطوير الإداري.
- إعداد جدول أعمال فعال ومتابعة تنفيذه بدقة.
- تحسين مهارات إعداد العروض التقديمية للإدارة العليا.
- تنمية القدرة على العمل تحت الضغط بكفاءة عالية.
- بناء قدرات تحليلية داعمة لصنع القرار التنفيذي.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مفاهيم إدارة المكاتب العليا ودورها في البيئة المؤسسية:

- التعريف بدور المكاتب العليا وأهميتها في الهيكل الإداري.
- الفروقات الجوهرية بين الإدارة التقليدية والمكتبية العليا.
- صفات مدير المكتب التنفيذي المحترف.
- العلاقة التكاملية بين مدير المكتب والرئيس التنفيذي.
- أساليب الاتصال الفعّال في بيئة المكاتب العليا.
- المسؤوليات اليومية لمدير المكتب التنفيذي.
- أدوات العمل الأساسية في المكاتب العليا.
- استخدام الأنظمة الرقمية في تنظيم المعلومات.
- الخصوصية والسرية في إدارة الملفات والمراسلات.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: تطوير المهارات القيادية في إدارة المكاتب العليا:

- سمات القائد الإداري في المكاتب العليا.
- تحليل أساليب القيادة الإدارية الحديثة.
- القيادة التكيفية والتعامل مع التغيير المؤسسي.
- مهارات التأثير والإقناع في بيئة العمل.
- قيادة فرق العمل المكتبية بكفاءة.
- مهارات إدارة الضغوط والتعامل مع الأزمات.
- تحفيز الذات والآخرين لتحقيق الأداء العالي.
- وضع رؤية واضحة للمكتب تتماشى مع أهداف المؤسسة.
- تقييم الأداء القيادي وطرق تحسينه.

الوحدة الثالثة: المهارات التنظيمية والتخطيط الفعّال للمكاتب العليا

- إعداد جدول الأعمال الأسبوعي والشهري بفعالية.
- تنظيم الاجتماعات ومتابعة القرارات التنفيذية.
- تصميم أنظمة أرشفة ذكية وسهلة الاستخدام.
- تنظيم المراسلات الرسمية والردود الاحترافية.
- تحديد أولويات العمل وفق أهداف الإدارة العليا.
- استخدام برامج تنظيم الوقت والمشاريع.
- المتابعة الفعالة للمهام والمخرجات الإدارية.
- الربط بين أهداف القسم والإدارة العليا.
- تطبيق مفاهيم الجودة في العمل المكتبي.

الوحدة الرابعة: الاتصال الفعّال وإعداد التقارير للإدارة العليا:

- أساسيات الاتصال الإداري الشفهي والكتابي.
- إعداد تقارير تحليلية لدعم القرار التنفيذي.
- تنسيق العروض التقديمية والاجتماعات الرسمية.
- صياغة المراسلات الإدارية بشكل احترافي.
- استخدام أدوات الاتصال التكنولوجي بفعالية.
- مهارات الاستماع النشط والتغذية الراجعة.
- التواصل مع الشخصيات القيادية وأصحاب النفوذ.
- كتابة ملخصات القرارات وتوزيعها الإداري.
- إدارة قنوات الاتصال الداخلية والخارجية.

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

MERCURY

الوحدة الخامسة: تقنيات إدارة الأداء في بيئة المكاتب العليا:

- مؤشرات الأداء الرئيسية للمكاتب العليا.
- إعداد تقارير الأداء الدوري للإدارة.
- استخدام أدوات التحليل الإداري لتحسين الكفاءة.
- تحديد نقاط القوة والضعف في العمل المكتبي.
- تنفيذ خطط التحسين المستمر في الأداء المكتبي.
- ربط الأداء بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- إدارة الوقت بناءً على الأداء والمخرجات.
- المتابعة الاستباقية وتوقع المشكلات الإدارية.
- تقييم مستوى رضا الإدارة عن أداء المكتب.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تمثل إدارة المكاتب العليا مكوناً استراتيجياً لدعم القيادة التنفيذية في المؤسسات. تؤهل هذه الدورة المشاركين لاكتساب المهارات القيادية والتنظيمية التي تتماشى مع متطلبات العصر. ومن خلال الوحدات المتكاملة، يمكن للمشاركين تطبيق ما تعلموه عملياً في بيئة عملهم. نوصي بالاستمرار في التطوير الذاتي والاطلاع المستمر على الأدوات الإدارية الحديثة لضمان التميز المهني المستدام.