MERCURY

إدارة مكاتب القادة وكبار المسؤولين

21 – 25 ديسمبر 2026

جنيف (سويسرا)



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

MERCURY

إدارة مكاتب القادة وكبار المسؤولين

المرجع: 190137_120821 **التاريخ:** 21 – 25 ديسمبر 2026 **المكان:** جنيف (سويسرا) **الرسوم:** Euro 6500

المقدمة:

في دورة "إدارة مكاتب القادة وكبار المسؤولين"، سوف نستعرض مجموعة من المهارات الأساسية التي تضمن تحقيق الكفاءة والفعالية في إدارة مكاتب القادة والموظفين الكبار. تركز الدورة على تطوير مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات في ظل ضغوطات العمل، مما يساعد المشاركين على تنظيم جداولهم وتنفيذ مهامهم بكفاءة عالية. كما نتناول طرق التعامل مع التحديات الإدارية التي قد تواجهها المكاتب، مقدّمين استراتيجيات عملية لمواجهة المشاكل وحلها بفعالية.

سيتعلم المشاركون كيفية استخدام الخارطة الذهنية لفهم الأنماط الشخصية المختلفة والتفاعل معها بطرق تعزز التعاون والإنتاجية. كما سنعمل على وضع الخطط والأهداف باستخدام الطرق العلمية مثل الأهداف الذكية SMART، لضمان تحقيق النتائج المرجوة بطريقة منهجية ومدروسة.

تغطي الدورة أيضًا إدارة الأفراد والتواصل الفعال مع المؤسسة، مما يعزز من قدرة المشاركين على بناء علاقات قوية وفعالة داخل بيئة العمل. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تناول أساليب كتابة محاضر الاجتماعات واللقاءات، مما يساهم في توثيق المعلومات المهمة وتوزيعها بوضوح بين جميع الأطراف المعنية.

من خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون الأدوات والتقنيات اللازمة لإدارة مكاتب القادة وكبار المسؤولين بفعالية وكفاءة، مما يعزز من نجاحهم في دورهم الاستراتيجي داخل المؤسسة.

الفئات المستهدفة:

- مديرو المكاتب التنفيذيين، المسؤولون عن إدارة العمليات اليومية في مكاتب القادة وكبار المسؤولين.
- مساعدو المديرين، الأفراد الذين يدعمون القادة في تنظيم الوقت وإدارة المواعيد والتنسيق مع الفرق.
- الموظفون الإداريون، الذين يتعاملون مع التنسيق الداخلي والتواصل بين الأقسام.
- المسؤولون عن التخطيط الاستراتيجي، الذين يضعون الخطط والأهداف لمكاتب القادة باستخدام أساليب علمية مثل الأهداف الذكية.
- المديرون التنفيذيون الصاعدون، الذين يسعون لتطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب وتنسيق الاجتماعات.
- منسقو الفعاليات والاجتماعات، الذين يقومون بتنظيم وإدارة الفعاليات والاجتماعات الكبرى.
- الاستشاريون الإداريون، الذين يقدمون استشارات لتحسين كفاءة إدارة المكاتب.
- مديرو فرق المشاريع، الذين يحتاجون إلى مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات في مشاريع متعددة.
- الموظفون في المجالات الداعمة، الذين يتعاونون مع مكاتب القادة لتحقيق الأهداف المؤسسية.

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

MERCURY

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات لتمكين المشاركين من تنظيم مهامهم بفعالية تحت ضغوط العمل، مما يعزز الإنتاجية ويسهم في تحقيق الأهداف بفعالية.
- تعلم طرق التعامل مع التحديات الإدارية من خلال تزويد المشاركين بالاستراتيجيات اللازمة لمواجهة وحل المشكلات المختلفة، مما يعزز القدرة على اتخاذ قرارات مدروسة وفعالة.
- إتقان استخدام الخارطة الذهنية لتعزيز فهم الأنماط الشخصية وتحسين التفاعل مع الأفراد داخل المؤسسة، مما يسهم في تعزيز التعاون وتقليل النزاعات.
- وضع الخطط والأهداف باستخدام الأهداف الذكية SMART لتزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لوضع أهداف استراتيجية قابلة للتحقيق وذات تأثير ملموس.
- تعزيز مهارات إدارة الأفراد والتواصل من خلال تطوير القدرة على بناء علاقات فعالة وإدارة الفرق بشكل يساهم في تحسين التنسيق والتعاون داخل المؤسسة.
- إتقان أساليب كتابة محاضر الاجتماعات واللقاءات لتعليم المشاركين كيفية توثيق المعلومات بدقة وتنظيمها بشكل يسهل توزيعها ومراجعتها من قبل الأطراف المعنية.
- تحسين مهارات التنظيم الفعال للمهام والمواعيد لضمان توازن العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية بكفاءة.
- تعزيز القدرة على إدارة المواعيد وتنظيم الجداول لضمان توافق الأنشطة مع الأهداف العامة للمؤسسة.
- تطوير مهارات التحليل والتخطيط الاستراتيجي لضمان وضع خطط قابلة للتنفيذ وتحقيق الأهداف المرجوة.
- تعزيز مهارات إدارة العلاقات الداخلية وبناء شبكة علاقات فعالة بين الأفراد لضمان نجاح التعاون والتنسيق في بيئة العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- إتقان مهارات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات بشكل فعال تحت ضغوط العمل، مما يساهم في زيادة الإنتاجية وتجنب الإرباك.
- القدرة على التعامل مع التحديات الإدارية المختلفة بطرق مبتكرة، مما يساعد في إيجاد حلول فعالة للمشكلات المتنوعة.
- تطبيق تقنيات الخارطة الذهنية لفهم الأنماط الشخصية وتحسين التفاعل مع الأفراد داخل المؤسسة، مما يعزز التعاون والفعالية.
- مهارة وضع الخطط والأهداف باستخدام أساليب علمية مثل الأهداف الذكية SMART، لضمان تحقيق نتائج ملموسة ومدروسة.
- تطوير مهارات إدارة الأفراد والتواصل الفعال مع جميع مستويات المؤسسة، مما يعزز من التنسيق والتنظيم داخل بيئة العمل.
- القدرة على كتابة محاضر الاجتماعات واللقاءات بدقة واحترافية، لضمان توثيق المعلومات بوضوح وتوزيعها بشكل مناسب.
- استخدام أدوات وتقنيات لتنظيم المهام والمواعيد بفعالية في بيئة العمل المتسارعة.

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

- تحسين إدارة المواعيد وتنظيم الجداول لضمان توافق الأنشطة مع الأهداف الإستراتيجية.
- القدرة على تحليل الوضع الحالي ووضع خطط استراتيجية لتحقيق الأهداف المنشودة.
- مهارة في بناء وإدارة العلاقات الفعالة بين الأفراد داخل المؤسسة لضمان تحقيق التعاون والانسجام.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات في ظل ضغوطات العمل:

- تعلم تقنيات إدارة الوقت لتحديد أولويات المهام بكفاءة.
- استراتيجيات لمواجهة ضغوط العمل وتحقيق التوازن بين المهام.
- أدوات عملية لتنظيم الجداول الزمنية والحد من التشتت.
- كيفية استخدام القوائم والمهام لتصنيف الأولويات.
- تحسين إدارة الوقت من خلال تقنيات مثل تقنية بومودورو.
- تطبيق أساليب لإدارة الوقت الشخصي في بيئة العمل.
- تقنيات لتقدير الوقت اللازم لكل مهمة وتحديد مواعيد نهائية واقعية.

الوحدة الثانية: طرق التعامل مع التحديات الإدارية:

- استراتيجيات لحل المشكلات الإدارية بطرق مبتكرة.
- تقنيات إدارة الأزمات وكيفية التعامل مع التحديات غير المتوقعة.
- طرق لتحليل المواقف الصعبة وتحديد أفضل الحلول الممكنة.
- تطوير مهارات التفاوض وحل النزاعات داخل الفريق.
- كيفية التعامل مع الضغوط وتحديات الأداء بشكل فعال.
- استراتيجيات لتحسين المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات.

الوحدة الثالثة: استخدام الخارطة الذهنية والمعرفة بالأنماط الشخصية:

- تعلم كيفية استخدام الخارطة الذهنية لتنظيم الأفكار والمعلومات.
- تقنيات لتحديد الأنماط الشخصية وفهم تأثيرها على التفاعل داخل الفريق.
- استراتيجيات لتحسين التواصل بناءً على الأنماط الشخصية المختلفة.
- كيفية إنشاء خرائط ذهنية تساعد في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- استخدام الخارطة الذهنية في التخطيط وتنظيم المشاريع.
- استراتيجيات لتعزيز التعاون الفعال من خلال فهم الأنماط الشخصية.

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

MERCURY

الوحدة الرابعة: وضع الخطط والأهداف باستخدام الطرق العلمية منها الأهداف الذكية SMART:

- كيفية تحديد أهداف ذكية SMART لضمان تحقيق الأهداف بفعالية.
- استراتيجيات لوضع أهداف قصيرة وطويلة الأمد تتماشى مع رؤية المؤسسة.
- تقنيات لتقييم وتعديل الأهداف لضمان ملاءمتها وتحقيقها.
- كيفية استخدام البيانات والتحليل لتحديد الأهداف الأكثر أهمية.
- تطوير خطط عمل تتضمن خطوات ملموسة لتحقيق الأهداف المحددة.
- استراتيجيات لمراقبة التقدم وتقييم النتائج بانتظام.

الوحدة الخامسة: إدارة الأفراد والتواصل مع المؤسسة:

- مهارات بناء علاقات قوية مع الأفراد داخل المؤسسة.
- استراتيجيات لتحسين التواصل الداخلي وتعزيز التعاون بين الفرق.
- تقنيات لتحفيز الأفراد وتحقيق التفاعل الإيجابي.
- كيفية التعامل مع المشكلات المتعلقة بالأفراد وتقديم الدعم الفعال.
- تطوير مهارات القيادة والإشراف على الأداء الفردي والجماعي.
- استراتيجيات لإدارة النزاعات وتعزيز بيئة العمل الإيجابية.

الوحدة السادسة: أساليب كتابة محاضر الاجتماعات واللقاءات:

- كيفية كتابة محاضر دقيقة وشاملة للاجتماعات واللقاءات.
- تقنيات لتوثيق النقاط الرئيسية والقرارات المتخذة خلال الاجتماعات.
- استراتيجيات لتنظيم المحاضر وتوزيعها بفعالية على الأطراف المعنية.
- تحسين مهارات الكتابة لضمان وضوح المعلومات وسهولة الرجوع إليها.
- كيفية التعامل مع الملاحظات والتعليقات لتحديث المحاضر بشكل دوري.
- استراتيجيات لضمان متابعة وتنفيذ الإجراءات المحددة في المحاضر.