MERCURY

ورشة عمل أفضل الممارسات وأحدث التقنيات في إدارة مكاتب الإدارة العليا

15 – 19 نوفمبر 2027

أمستردام (هولندا)



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

MERCURY

ورشة عمل أفضل الممارسات وأحدث التقنيات في إدارة مكاتب الإدارة العليا

المرجع: 190176_120947 **التاريخ:** 15 – 19 نوفمبر 2027 **المكان:** أمستردام (هولندا) **الرسوم:** Euro 5600

المقدمة:

تهدف هذه الورشة التدريبية المتقدمة إلى تعزيز مهارات الكوادر الإدارية العاملة في مكاتب الإدارة العليا، من خلال تعريفهم بأحدث الممارسات المهنية والتقنيات الحديثة التي تساهم في رفع كفاءة الأداء وتنظيم بيئة العمل بكفاءة وفعالية. في عالم يتسم بسرعة التغيير، أصبح من الضروري تطوير أدوار العاملين في مكاتب الإدارة العليا لتشمل مهارات متقدمة في التعامل مع البيانات، والفهرسة، والأرشفة.

كما تركز ورشة عمل أفضل الممارسات وأحدث التقنيات في إدارة مكاتب الإدارة العليا، على إنشاء بيئة عمل تحفيزية تعزز من الإنتاجية والتعاون بين الفرق التنفيذية. سيتم تدريب المشاركين على تصميم عروض تقديمية قصيرة وفعالة، تستخدم في التواصل الداخلي والخارجي للإدارة العليا.

تدمج الورشة أفضل الممارسات وأحدث التقنيات في إدارة مكاتب الإدارة العليا، بين الجانب العملي والنظري لتزويد المشاركين بأدوات وتقنيات قابلة للتطبيق الفوري. نولي أهمية خاصة لتمكين المشاركين من التعامل مع التحديات المعاصرة، مثل التحول الرقمي وإدارة المعلومات الحساسة. كما تستعرض التجارب الدولية الناجحة في هذا المجال، لتوسيع أفق المشاركين وتعزيز قدرتهم على الابتكار.

الفئات المستهدفة:

- مساعدو الإدارة العليا ومديرو المكاتب التنفيذية.
- موظفو السكرتاريا العامة في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- منسقو المشاريع في مكاتب الإدارة العليا.
- موظفو التنظيم الإداري والتوثيق والمحفوظات.
- العاملون في إعداد التقارير والمذكرات للإدارة العليا.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب المتقدمة.
- مسؤولو العلاقات العامة والتواصل المؤسسي.
- المشرفون على العمليات الإدارية اليومية.
- المعنيون بإعداد وتقديم العروض التنفيذية.
- أعضاء فرق العمل الداعمة للإدارة العليا.

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

MERCURY

أهداف ورشة العمل:

في نهاية ورشة العمل، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المهام الحديثة في إدارة مكاتب الإدارة العليا.
- تطبيق آليات حديثة لفهرسة البيانات وأرشفتها بطريقة منظمة.
- تحليل أساليب تنظيم بيئة العمل الداعمة للإنتاجية.
- تصميم نماذج لتحفيز فرق العمل وتسهيل التواصل الداخلي.
- استخدام أدوات رقمية متقدمة لأتمتة الإجراءات الإدارية.
- تطوير مهارات إعداد عروض تقديمية موجزة واحترافية.
- تقييم أنظمة الأرشفة الإلكترونية ومعايير اختيارها.
- تعزيز مهارات إدارة الوقت والأولويات في بيئة ديناميكية.
- إعداد خطط عمل يومية وأسبوعية تتماشى مع أهداف الإدارة العليا.
- مقارنة بين أفضل الممارسات الدولية والمحلية في تنظيم مكاتب القيادة.
- تنفيذ استراتيجيات لزيادة كفاءة التنسيق بين المديرين والمساعدين.
- تطوير آليات تواصل فعالة مع الأطراف الداخلية والخارجية.
- تعزيز قدرة المشاركين على اتخاذ قرارات سريعة ودقيقة في المواقف الحرجة.
- تصميم لوحات تحكم بسيطة لمتابعة سير العمل اليومي.
- اكتساب الثقة في استخدام التكنولوجيا الحديثة لدعم القرارات الإدارية.

الكفاءات المستهدفة:

- كفاءة تنظيم وإدارة الوثائق الإدارية والمحفوظات.
- القدرة على إعداد محتوى تنفيذي وعروض مرئية قصيرة.
- مهارات العمل ضمن فريق وتعزيز البيئة التحفيزية.
- الإلمام بتقنيات الأتمتة وإدارة البيانات.
- إدارة الوقت والمهام في بيئات متعددة المسؤوليات.
- التفاعل المهني مع الإدارة العليا وأصحاب المصلحة.
- تطبيق نظم التوثيق الإلكتروني والمراسلات الرسمية.
- تصميم تقارير تلخيصية ومذكرات تنفيذية.
- كفاءة التحليل والتخطيط المسبق للمهام اليومية.
- المرونة في الاستجابة لتغيرات الأولويات التنفيذية.

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

MERCURY

محتوى ورشة العمل:

الوحدة الأولى: الأدوار الجديدة في مكاتب الإدارة العليا: إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة:

- التعرف على التحول في مهام المكاتب التنفيذية الحديثة.
- مقدمة في نظم إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تقنيات تصنيف البيانات وفهرستها حسب الأهمية.
- استراتيجيات أرشفة الوثائق الورقية والإلكترونية.
- الفرق بين الفهرسة اليدوية والآلية.
- أدوات ذكية لإدارة محفوظات الإدارة العليا.
- إنشاء خرائط تدفق الوثائق اليومية.
- تحسين سهولة الوصول إلى الملفات والمعلومات.
- سياسات أمن المعلومات وسرية البيانات التنفيذية.
- التوافق مع المعايير المؤسسية في الأرشفة.

الوحدة الثانية: إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة في مكاتب الإدارة العليا:

- مفهوم التحفيز المؤسسي وأثره على الأداء.
- عناصر البيئة الإدارية المحفزة للابتكار.
- تنظيم المساحات المكتبية لتحسين الإنتاجية.
- دور الثقافة التنظيمية في دعم الموظفين.
- تطوير أنظمة التغذية الراجعة الإيجابية.
- تحفيز الفرق باستخدام مؤشرات الأداء الشخصي.
- إنشاء نظام دعم نفسي ومهني لفريق المكتب.
- تطبيق مبادئ الإدارة الرشيقة في المكتب التنفيذي.
- القيادة التحفيزية ومهارات التواصل المؤثر.
- تعزيز الولاء والانتماء المهني عبر التقدير والتمكين.

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

MERCURY

الوحدة الثالثة: إعداد العروض التقديمية القصيرة باحترافية:

- أهمية العروض القصيرة في دعم اتخاذ القرار.
- هيكلية العرض التنفيذي الفعال.
- استخدام البيانات والرسوم البيانية في العرض.
- تقنيات التركيز على الرسائل الجوهرية.
- أدوات تصميم العروض التفاعلية والمبسطة.
- فن الإقناع في العروض الإدارية.
- التدرب على الإلقاء والثقة أمام الإدارة العليا.
- التوازن بين النصوص والوسائط البصرية.
- استعراض نماذج ناجحة من عروض تنفيذية.
- التعامل مع الأسئلة والمداخلات خلال العرض.

الوحدة الرابعة: التقنيات الحديثة في إدارة المكتب التنفيذي:

- التحول الرقمي في بيئة المكتب التنفيذي.
- أدوات الأتمتة لتقليل الوقت وزيادة الكفاءة.
- استخدام منصات التعاون السحابي لتنظيم العمل.
- تطبيقات لتنظيم المهام والتذكير بالاجتماعات.
- حلول متقدمة لإدارة البريد الإلكتروني باحترافية.
- برامج أرشفة ذكية وفهرسة تلقائية.
- مراقبة الأداء عبر لوحات البيانات التفاعلية.
- حماية البيانات باستخدام تقنيات التشفير.
- دمج نظم CRM وERP في العمل اليومي.
- تقييم أدوات وتقنيات دعم الإدارة العليا.

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

MERCURY

الوحدة الخامسة: تنظيم الوقت والتخطيط التنفيذي الفعال:

- تحديد الأولويات وفق أهداف الإدارة العليا.
- استخدام جداول العمل المرنة والمتكاملة.
- مهارات تفويض المهام والمتابعة.
- تصميم خطط أسبوعية وشهرية قابلة للقياس.
- التعامل مع الطوارئ والتغيرات المفاجئة.
- توازن العمل والراحة لرفع مستوى الإنجاز.
- دمج أدوات التخطيط الرقمية مع النظام الإداري.
- إدارة الاجتماعات وتسجيل المخرجات الفعالة.
- تحليل مؤشرات الإنجاز وتحسين الأداء.
- مراجعة الأهداف وتحديث خطط العمل دورياً.

خلاصة وتوصيات ورشة العمل التدريبية:

تناولت هذه الورشة التدريبية الجوانب الجوهرية في تطوير بيئة العمل التنفيذية من خلال إدخال ممارسات وتقنيات متقدمة في الفهرسة والتحفيز والتواصل المؤسسي. ومن خلال التدريب العملي والتفاعلي، اكتسب المشاركون مهارات تمكنهم من أداء دورهم بكفاءة ومهنية عالية. نوصي المؤسسات بتحديث آليات العمل الإداري بما يتماشى مع التطور التكنولوجي والاحترافي المستمر. كما يُفضل اعتماد آليات التقييم المستمر لتعزيز الأداء ورفع جودة العمل في مكاتب الإدارة العليا.