

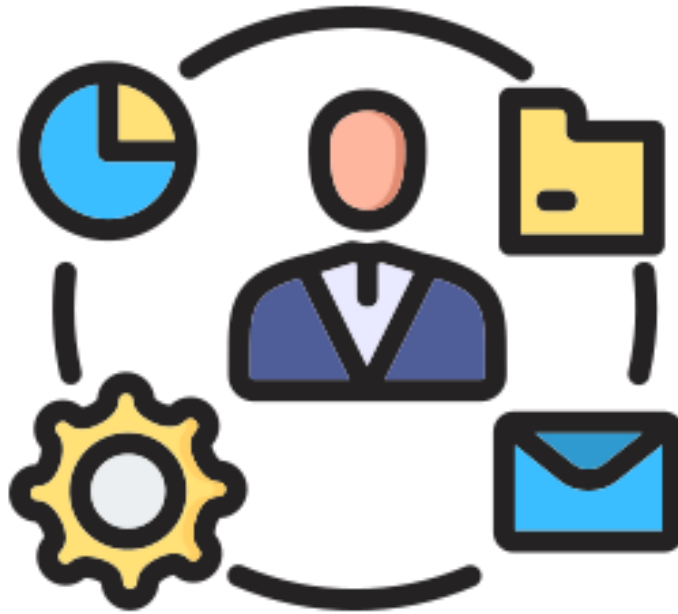
يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

الإدارات ومكاتب الإدارة العليا

أفضل الممارسات والتكنولوجيا



المقدمة

تلعب الإدارات ومكاتب الإدارة العليا دوراً محورياً في دعم القيادات التنفيذية، وضمان انسيابية العمل، ورفع كفاءة اتخاذ القرار، وتعزيز التكامل بين الوحدات التنظيمية. ومع التطور المتسارع في بيئات الأعمال والتحول الرقمي، لم يعد دور مكاتب الإدارة العليا يقتصر على المهام الإدارية التقليدية، بل أصبح شريكاً استراتيجياً في التخطيط، والتنسيق، وإدارة المعلومات، واستخدام التكنولوجيا الحديثة لدعم الأداء المؤسسي. يهدف هذا البرنامج إلى تطوير قدرات العاملين في الإدارات ومكاتب الإدارة العليا، من خلال استعراض أفضل الممارسات العالمية وتوظيف التقنيات الحديثة لرفع كفاءة العمل وتحقيق التميز المؤسسي.

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من:

- فهم الدور الاستراتيجي لمكاتب الإدارة العليا.
- تطبيق أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية الحديثة.
- تحسين كفاءة التنسيق والمتابعة ودعم القرار.
- إدارة الوقت والملفات والمراسلات باحترافية.
- توظيف التكنولوجيا والتحول الرقمي في العمل الإداري.
- تعزيز مهارات الاتصال والتعامل مع القيادات.
- رفع مستوى السرية والمهنية والحوكمة الإدارية.

محاوور البرنامج:

★ اليوم الأول: الدورالاستراتيجي لمكاتب الإدارة العليا

- ✓ مفهوم وأهمية مكاتب الإدارة العليا
- ✓ التحول في أدوار الإدارات المساندة
- ✓ العلاقة بين مكتب الإدارة العليا والقيادات التنفيذية
- ✓ أخلاقيات العمل والسرية المهنية

★ اليوم الثاني: أفضل الممارسات في العمل الإداري والتنظيمي

- ✓ تنظيم العمل والمهام في مكاتب الإدارة العليا
- ✓ إدارة المراسلات والوثائق الرسمية
- ✓ إعداد التقارير والمذكرات التنفيذية
- ✓ التنسيق والمتابعة الفعالة مع الإدارات المختلفة

★ اليوم الثالث: إدارة الوقت والاجتماعات ودعم القرار

- ✓ إدارة وقت القيادات بفعالية
- ✓ تنظيم وإدارة الاجتماعات التنفيذية
- ✓ إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
- ✓ دعم اتخاذ القرار من خلال المعلومات والتحليل

★ اليوم الرابع: التكنولوجيا والتحول الرقمي في العمل الإداري

- ✓ الأنظمة الإلكترونية لإدارة المكاتب
- ✓ التحول الرقمي وأتمتة الإجراءات
- ✓ استخدام أدوات التعاون والعمل الذكي
- ✓ أمن المعلومات وحماية البيانات

★ اليوم الخامس: التميز المؤسسي والتطوير المستمر

- ✓ مؤشرات قياس أداء مكاتب الإدارة العليا
- ✓ تحسين جودة الخدمات الإدارية
- ✓ إدارة الضغوط والمواقف الحساسة
- ✓ دراسات حالة وتطبيقات عملية
- ✓ إعداد خطة تطوير لمكتب الإدارة العليا

مخرجات البرنامج:

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرًا على:

- رفع كفاءة العاملين في مكاتب الإدارة العليا.
- تحسين جودة التنسيق والدعم الإداري للقيادات.
- تطوير مهارات التنظيم والمتابعة وإدارة المعلومات.
- توظيف التكنولوجيا الحديثة في العمل الإداري.
- تعزيز المهنية والسرية والتميز المؤسسي.

الفئة المستهدفة:

- ❖ مدراء مكاتب الإدارة العليا.
- ❖ مساعدي ومساعدات التنفيذيين.
- ❖ سكرتارية الإدارة العليا.
- ❖ منسقي الإدارات واللجان التنفيذية.
- ❖ الموظفون المرشحون للعمل في مكاتب القيادات العليا.

الكفاءات والجدارات التدريبية:

- ✓ الكفاءة الإدارية الاحترافية.
- ✓ كفاءة التنظيم وإدارة الوقت.
- ✓ كفاءة الاتصال والتنسيق التنفيذي.
- ✓ كفاءة إعداد التقارير والدعم التحليلي.
- ✓ كفاءة استخدام التكنولوجيا الإدارية.
- ✓ كفاءة السرية والمهنية والحوكمة الإدارية.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.