Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

الاستراتيجيات الحديثة لبناء المكاتب الإدارية

8 - 12 سبتمبر 2025

روما (أيطاليا)

الاستراتيجيات الحديثة لبناء المكاتب الإدارية

رمز الدورة: OM12856 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: روما (أيطاليا) - رسوم الإشتراك: 5750 Euro

مقدمة:

في عصر التغيرات السريعة والمتلاحقة التي يشهدها العالم اليوم، تتطلب إدارة المكاتب الإدارية وتنظيمها استراتيجيات مبتكرة وحديثة تتناغم مع متطلبات الوقت وتلبي تحديات العمل المتغيرة. إذ تُعَد المكاتب الإدارية عمود فقري لأي مؤسسة أو منظمة، فهي المكان الذي يتم فيه تنسيق العمل وإدارته بكفاءة وفعالية، وبناءً على ذلك، تأتي أهمية تحسين أداء ووظيفة المكاتب الإدارية كأحد أولويات القيادة الحديثة.

تأتي هذه الدورة التدريبية "الاستراتيجيات الحديثة لبناء المكاتب الإدارية" لتوفير منصة شاملة لتحليل التحديات التي تواجهها المكاتب الإدارية في العصر الرقمي والتكنولوجي، وتطوير استراتيجيات ملائمة تساهم في تعزيز أدائها وتحسين كفاءتها. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لتطوير مكاتبهم الإدارية بطريقة تتوافق مع تطلعات العصر ومتطلبات العمل الحديثة.

سوف تتناول هذه الدورة مجموعة من الاستراتيجيات والمفاهيم الحديثة في بناء وتنظيم المكاتب الإدارية، مما يتيح للمشاركين الفرصة لاكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لتحقيق التميز في مجال إدارة المكاتب وتنظيمها.

أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأحدث الاستراتيجيات والممارسات في بناء وتطوير المكاتب الإدارية.
- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لتحليل البيئة الداخلية والخارجية للمكتب الإداري وتحديد التحديات والفرص.
- تطوير قدرات المشاركين في تصميم وتنفيذ استراتيجيات تحسين أداء المكاتب الإدارية.
- تعزيز مهارات القيادة والتواصل الفعال داخل المكاتب الإدارية لتحقيق التميز والكفاءة.
- توفير منصة للتفاعل والتبادل الفعّال بين المشاركين لمشاركة الخبرات وأفضل الممارسات في مجال إدارة المكاتب.

الفئات المستهدفة:

- مديرو المكاتب ومسؤولو الإدارة الذين يسعون لتطوير وتحسين أداء مكاتبهم الإدارية.
- المحترفون في مجال الإدارة والقيادة الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في تنظيم المكاتب وبناء استراتيجيات فعّالة لتحسين أدائها.

محاور الدورة:

اليوم الأول:

مقدمة في بناء المكاتب الإدارية الحديثة

- فهم أهمية بناء المكاتب الإدارية الحديثة في بيئة العمل الحالية.

- تحليل التحديات والفرص في بناء المكاتب الإدارية.
- أحدث الاتجاهات والتقنيات في تصميم وتنظيم المكاتب الإدارية.

اليوم الثاني:

استراتيجيات تنظيم المكاتب الإدارية

- تصميم المكاتب الإدارية الفعالة والمرنة.
- تطوير نظم إدارة الوقت والموارد.
- تحسين التواصل وتبادل المعلومات في المكتب الإداري.

اليوم الثالث:

التحول الرقمي وتكنولوجيا المكاتب الإدارية

- دور التحول الرقمي في تحسين أداء المكاتب الإدارية.
- استخدام التكنولوجيا والأدوات الرقمية في تحسين فعالية المكاتب الإدارية.
- إدارة التحول الرقمي وتحقيق الاستفادة القصوى من التكنولوجيا.

اليوم الرابع:

قيادة التغيير وتطوير المهارات القيادية

- فهم تحديات إدارة التغيير في بناء المكاتب الإدارية الحديثة.
- تطوير مهارات القيادة الاستراتيجية والتحفيزية لتحقيق التغيير الناجح.
- إدارة الفرق وتعزيز التعاون لبناء بيئة عمل إيجابية.

اليوم الخامس:

تقييم وتطبيق المفاهيم المكتسبة

- تقييم التقدم والتعلم خلال الدورة.
- تطبيق المفاهيم والأدوات الحديثة في محاكاة للواقع.
- وضع خطة عمل شخصية لتطبيق الاستراتيجيات الحديثة في المكتب الإداري.