

الكفاءة القيادية لمدراء المكاتب التنفيذية وقيادة الفرق

لمن هذا النشاط

- نواب ومساعدو مدراء المكاتب.
- مدراء المكاتب التنفيذية ومكاتب الإدارة العليا.
- رؤساء أقسام المتابعة الإدارية وسكرتارية القيادات.
- المشرفون ومسؤولو فرق العمل بالخط الإداري الأول.
- منسقو اللجان العليا.
- مسؤولو العلاقات العامة والبروتوكول بالمكاتب القيادية.
- المدراء الجدد.
- موظفو إدارة الأداء والمتابعة الرقمية بالتكليفات والقرارات.
- مستشارو التطوير المؤسسي.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تمكين مدراء المكاتب من التفكير الاستراتيجي وربط أعمالهم بأهداف المنظمة العليا.
- تطوير المهارات القيادية اللازمة لإدارة المكاتب التنفيذية بكفاءة.
- اكتساب مهارات بناء وتوجيه فرق العمل عالية الأداء وتحفيزها.
- إتقان مهارات التفاوض وحل النزاعات الإدارية داخل بيئة العمل.
- توظيف تطبيقات وأدوات الذكاء الاصطناعي لتطوير خدمات المكتب الذكي.
- تطبيق منهجيات الإدارة الرشيدة لرفع المرونة التشغيلية وتقليل البيروقراطية.
- تعزيز مهارات الذكاء العاطفي لامتناس ضغوط العمل والتعامل مع الشخصيات المختلفة.
- تطبيق القواعد الدولية للبروتوكول والدبلوماسية في استقبال كبار الشخصيات.
- قياس وتحسين الأداء المؤسسي باستخدام مؤشرات أداء.

تفاصيل النشاط

التاريخ	27 - 31 ديسمبر 2026
مكان الانعقاد	الدوحة - قطر
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء

- مفهوم التفكير الاستراتيجي ودور المكتب التنفيذي في تحقيقه.
- صياغة الأهداف الذكية وتحويلها إلى خطط عمل تنفيذية.
- تصميم وتطبيق مؤشرات أداء واضحة لأعمال المكتب.
- ربط مخرجات المكتب التنفيذي بالأهداف الكبرى للمنظمة.
- آليات تقييم الأداء الدوري ومعالجة الانحرافات الإدارية.

التميز القيادي وبناء فرق الأداء العالي

- السمات المعاصرة للقائد التنفيذي عالي التأثير.
- مراحل بناء وتشكيل فرق العمل وتوزيع الأدوار.
- استراتيجيات تمكين الموظفين وتفويض الصلاحيات بكفاءة.
- أساليب تحفيز المجموعات وخلق بيئة عمل إيجابية.
- إدارة العلاقات الإنسانية والذكاء العاطفي في القيادة.

المكاتب الذكية وأدوات التكنولوجيا الحديثة

- التحول الرقمي وأثره في تطوير بيئة العمل المكتبية.
- استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي لإنجاز المهام اليومية.
- تصميم لوحات المتابعة الرقمية لمراقبة سير الأعمال.
- أتمتة التقارير الإدارية وتوثيق الاجتماعات بشكل ذكي.
- آليات تتبع التكاليف والقرارات وضمان جودة التنفيذ.

الإدارة الرشيدة والمرونة التشغيلية

- مبادئ ومنهجيات الإدارة الرشيدة في تنظيم المكاتب.
- تبسيط الإجراءات الإدارية وتفكيك البيروقراطية وحشو العمليات.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات ومواجهة الطوارئ التشغيلية.
- هندسة تدفق المعاملات والوثائق بسرعة ودقة عالية.
- آليات التكيف مع المتغيرات المفاجئة في بيئة العمل.

مهارات التواصل، التفاوض، وحل النزاعات

- قنوات الاتصال الفعال بين الإدارة العليا وباقي القطاعات.
- فنيات التفاوض والإقناع لتحقيق التوافق في العمل.
- تشخيص النزاعات الإدارية وأسبابها داخل الفروع والفرق.
- استراتيجيات التدخل السريع لحل الخلافات واحتواء المشكلات.

الدبلوماسية، البروتوكول، والتميز المؤسسي

- القواعد الدولية للبروتوكول والاستقبال والضيافة الرسمية.
- إدارة اتيكيت التعامل مع كبار الشخصيات والوفود.
- مهارات تمثيل المؤسسة بالشكل الذي يعكس هويتها وقيمتها.
- معايير الجودة العالمية لتحقيق التميز في الخدمات المكتبية.