



الابتكار في إدارة المكاتب التنفيذية

٠٣ - ٠٧ أغسطس ٢٠٢٥
البحرين

المقدمة

في ظل التطورات السريعة في بيئات العمل، أصبحت المكاتب التنفيذية بحاجة إلى تبني منهجيات مبتكرة لتعزيز الكفاءة والإنتاجية. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من أحدث أدوات الابتكار في إدارة المكاتب، وتحويل التحديات إلى فرص عبر تطبيق استراتيجيات ذكية وتقنيات متطورة.

الاهداف

في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:

- تعريف المشاركين بمفاهيم الابتكار في الإدارة المكتبية
- تطوير مهارات استخدام التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي في المكاتب التنفيذية
- تعزيز القدرة على حل المشكلات بطرق إبداعية
- تحسين كفاءة العمليات المكتبية عبر أدوات إدارة مبتكرة
- تمكين المشاركين من قيادة التغيير وتعزيز ثقافة الابتكار في بيئة العمل

الفئات المستهدفة

- المدراء التنفيذيون ومساعدهم
- رؤساء المكاتب الإدارية
- موظفو الدعم الإداري في المناصب القيادية
- المهتمون بتطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في الابتكار والإدارة المكتبية الحديثة

- افتتاح البرنامج - لماذا الابتكار في المكاتب التنفيذية؟
- مفاهيم الابتكار وتطبيقاته في الإدارة المكتبية
- تحليل التحديات التقليدية وفرص التحسين
- ورشة عمل: تقييم الوضع الحالي للمكاتب المشاركين وتحديد مجالات التطوير

اليوم الثاني: أدوات وتقنيات مبتكرة في إدارة المكاتب

- التكنولوجيا الحديثة في المكاتب (الذكاء الاصطناعي، الأتمتة)
- إدارة المشاريع المكتبية بأدوات رقمية (مثل Trello، Asana)
- التحول الرقمي وأثره على الإنتاجية
- تمرين عملي: تصميم خطة رقمية لإدارة مهام مكتبية

اليوم الثالث: الابتكار في خدمة العملاء الداخليين والخارجيين

- تجربة المستخدم (UX) في الخدمات المكتبية
- التواصل الفعال والابتكار في العلاقات المهنية
- إدارة الاجتماعات بطرق إبداعية مثل الاجتماعات الافتراضية التفاعلية
- نشاط جماعي: محاكاة حل مشكلات عملاء باستخدام منهجيات Design Thinking

اليوم الرابع: القيادة الابتكارية وإدارة التغيير

- صفات القائد المبتكر في البيئة المكتبية
- إدارة مقاومة التغيير وتعزيز قبول الابتكار
- دراسات حالة ناجحة لابتكارات في مكاتب تنفيذية
- ورشة عمل: تطوير خطة تغيير مبتكرة لمكتب المشارك

اليوم الخامس: تطبيقات عملية وتقييم البرنامج

- عرض مشاريع المشاركين (تطبيق ما تعلموه خلال البرنامج)
- تقييم النتائج ومناقشة التحديات
- الجلسة الختامية: تسليم الشهادات واستخلاص الدروس المستفادة

منهجية التدريب

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل أكاديمية ايجس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشئ بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

١. **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
٢. **العرض الإيضاحي Presentation:** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية شرائح مصورة فيديو - فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للمتدربين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
٣. **أساليب المشاركة Interactive communication:** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
٤. **المناقشة وفرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
٥. **الأمثلة العملية ودراسة الحالة Case Study:** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
٦. **لعب الأدوار والمحاكاة Simulation:** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.
٧. **العصف الذهني Brainstorming:** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول الزمني

الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- بداية الدورة 08:30 – 10:00 صباحاً
- استراحة 10:00 – 10:15 صباحاً
- استكمال الدورة 10:15 – 12:00 ظهراً
- استراحة 12:00 – 12:15 مساءً
- استكمال الدورة 12:15 – 14:00 مساءً
- نهاية اليوم التدريبي 14:00 مساءً

رسوم البرنامج

- **4,500 دولار أمريكي**
تطبق ضريبة القيمة المضافة في حال وجودها