

دورة تقدم المرأة في إدارة المكاتب

21 يونيو – 2 يوليو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تقدم المرأة في إدارة المكاتب

المرجع: 156_114807 **التاريخ:** 21 يونيو – 2 يوليو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** 9000 Euro

نظرة عامة

تقدم المرأة في إدارة المكاتب هو موضوع دورة من أسبوعين للمهنيات العاملات في الإدارة وتنسيق مكان العمل والإشراف وإدارة المكاتب، ويخرجن منها بمحفظة تقدم في إدارة المكاتب. تربط المشاركات الأدلة التشغيلية واتصال أصحاب المصلحة والتفاوض على عبء العمل والتأثير والظهور المهني والاستعداد للرعاية المهنية والمهام الممتدة والتقدم الوظيفي. تربط الدورة المساهمة الإدارية بخطة تقدم قائمة على الأدلة. وتقدم أجايل للتدريب موضوع تقدم المرأة في إدارة المكاتب.

الفئة المستهدفة

- وظائف الإدارة المسؤولة عن تنسيق عمليات مكان العمل وخدمات الدعم
- وظائف إدارة المكاتب المسؤولة عن جودة الخدمة وعبء العمل وتنسيق الفريق
- وظائف الدعم التنفيذي الساعية إلى ملكية تشغيلية أوسع
- وظائف الإشراف الإداري المسؤولة عن الأولويات وتوقعات أصحاب المصلحة
- المهنيات المستعدات لإثبات الجاهزية لمسؤوليات أوسع في إدارة المكاتب

تفترض الدورة أن المشاركات لديهن خبرة في الإدارة المكتبية، ولا تتناول المهارات الكتابية للمبتدئات أو قرارات التوظيف أو وعود الترقية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة المرأة في أدوار إدارة المكاتب عبر البيئات الخدمية والتشغيلية.

- الإدارة المؤسسية والخدمات المشتركة
- الخدمات المهنية والمالية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- وظائف الدعم الصناعي والمرافق
- العمليات الحكومية وغير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة ستكون المشاركات قادرات على:

- تحليل مسؤوليات إدارة المكتب وأدلة المساهمة وفجوات التقدم
- بناء ضوابط تشغيلية تثبت الملكية المسؤولة
- تطبيق أساليب اتصال أصحاب المصلحة والتأثير والتفاوض على عبء العمل
- استخدام أدوات الظهور والرعاية المهنية وتخطيط المهام الممتدة
- تقييم فرص الأدوار وشبكات الدعم وأولويات التطوير
- بناء محفظة تقدم في إدارة المكاتب

جدول الدورة

اليوم 1: خط أساس الدور والمساهمة

- خريطة مسؤوليات إدارة المكتب
- سجل أدلة المساهمة الإدارية
- مصفوفة مقارنة توقعات الدور
- جرد نقاط القوة والفجوات المهنية
- هيكل محفظة التقدم

اليوم 2: الملكية التشغيلية

- ميثاق ملكية عمليات المكتب
- سجل نقاط ضبط الخدمة
- خريطة الأولويات والتبعيات
- مصفوفة صلاحيات القرار التشغيلي
- دليل التقاط أدلة الإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: إدارة عبء العمل والحدود

- ورقة طلب عبء العمل والطاقة
- لوحة الاستعداد للتفاوض على الأولويات
- شبكة قرار حدود الدور
- نص الاستجابة للطلبات المتنافسة
- سجل أدلة التصعيد

اليوم 4: اتصال أصحاب المصلحة

- خريطة مصالح أصحاب المصلحة وتأثيرهم
- هيكل الإحاطة الإدارية
- سجل تأكيد التوقعات
- ورقة تخطيط المحادثات الصعبة
- نموذج التوصية الإدارية

اليوم 5: التأثير من خلال نتائج المكتب

- بطاقة نتائج خدمات المكتب
- مصفوفة صياغة المشكلة والخيارات
- مخطط المقترح القائم على الأدلة
- سجل الالتزامات المشتركة بين الوظائف
- مراجعة نتائج التأثير

اليوم 6: الظهور المهني

- تدقيق ظهور المساهمات
- أداة بناء عبارات الإنجاز
- إطار السرد المهني
- خطة المساهمة في الاجتماعات
- تقويم إجراءات الظهور

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 7: الرعاية المهنية وشبكات الدعم

- خريطة شبكة الدعم المهني
- قائمة فحص الاستعداد لعلاقة الراعي المهني
- دليل محادثة طلب الدعم
- موجز أدلة تحديث الراعي المهني
- خطة تبادل المنفعة في الشبكة

اليوم 8: المهام الممتدة والتطوير

- مصفوفة اختيار المهمة الممتدة
- مراجعة مخاطر فرصة التطوير
- خطة هدف التعلم والأدلة
- ورقة تفاوض نطاق المهمة
- سجل التأمل في الخبرة

اليوم 9: تخطيط تقدم الدور

- مصفوفة قدرات الدور المستهدف
- تقييم جاهزية التقدم
- خارطة طريق أولويات التطوير
- موجز محادثة المسار مع المدير
- خطة مراحل مراجعة التقدم

اليوم 10: ممارسة محفظة التقدم

- تمرين أدلة الملكية التشغيلية
- محاكاة التفاوض على عبء العمل
- تمرين إحاطة التأثير مع أصحاب المصلحة
- مراجعة خطة الرعاية والمهام الممتدة
- التمرين الختامي لمحفظة تقدم إدارة المكاتب

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على الإدارة والخدمات المشتركة والرعاية الصحية والتعليم وبيئات الدعم الصناعي.

- نشاط مقترح: تحويل المخرجات الإدارية الروتينية إلى أدلة ملكية تشغيلية
- نشاط مقترح: إعداد وتنفيذ تفاوض على أولويات عبء العمل
- نشاط مقترح: إحاطة صاحب مصلحة بتوصية لإدارة المكتب
- نشاط مقترح: تجميع خطط الظهور والرعاية المهنية والمهام الممتدة والتقدم

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة تقدم المرأة في إدارة المكاتب؟

تناسب الدورة المهنيات ذوات الخبرة الإدارية المستعدات لمسؤولية أوسع في إدارة المكاتب، وتفترض مشاركة حالية في تنسيق مكان العمل أو خدمات الدعم.

كيف يختلف تقدم المرأة في إدارة المكاتب عن التدريب العام لإدارة المكاتب؟

يجمع تقدم المرأة في إدارة المكاتب بين الملكية التشغيلية وأدلة المساهمة والتفاوض على عبء العمل والظهور والاستعداد للرعاية المهنية وتخطيط تقدم الدور، بينما يركز التدريب العام على إدارة عمليات المكتب.

ما الظهور المهني في إدارة المكاتب؟

الظهور المهني هو إتاحة المساهمات والقرارات ونتائج الخدمة وأدلة التحسين ذات الصلة لأصحاب المصلحة من دون مبالغة في الفضل الشخصي أو كشف معلومات مقيدة.

ما الاستعداد للرعاية المهنية في بيئة العمل؟

يشمل الاستعداد للرعاية المهنية توضيح الاتجاه المهني وإثبات المساهمة وتحديد القيادات المناسبة للدعم وطلب مساندة محددة والإبلاغ عن نتائج الإجراءات.

ما الذي تتضمنه محفظة تقدم إدارة المكاتب؟

تتضمن المحفظة خرائط المسؤوليات وأدلة المساهمة والضوابط التشغيلية وعبارات الإنجاز وخطط أصحاب المصلحة وإجراءات شبكة الدعم والمهام الممتدة وفجوات الدور المستهدف ومراحل المراجعة.

AGILE LEADERS
Training Center

الخاتمة

تأخذ المشاركات إلى العمل محفظة تقدم في إدارة المكاتب تربط المساهمة التشغيلية وخيارات عبء العمل وتأثير أصحاب المصلحة والظهور وعلاقات الدعم والخبرة الممتدة وأولويات التقدم. تستبدل المحفظة النوايا المهنية المنفصلة بأدلة ونقاط مراجعة موثقة. وتساعد المهنيات على مناقشة مسؤولية أوسع وطلب الدعم المناسب وتتبع التطوير من دون وعد بنتيجة وظيفية محددة.