

دورة عمليات المكتب التنفيذي الجاهز للمستقبل

10 – 14 أكتوبر 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

دورة عمليات المكتب التنفيذي الجاهز للمستقبل

المرجع: 170_115884 **التاريخ:** 10 – 14 أكتوبر 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

عمليات المكتب التنفيذي الجاهز للمستقبل هي موضوع دورة من أسبوع لمديري المكاتب وكبار موظفي الدعم، ويخرج منها المشاركون بمخطط تشغيل المكتب التنفيذي المستقبلي. تربط الدورة خيارات نموذج التشغيل وحوكمة سير العمل الرقمي وتدفقات المعلومات التنفيذية ومعايير الخدمة الهجينة وروتين دعم القرار وضوابط الأتمتة والاستخدام المسؤول للعمل المكتبي المدعوم بالذكاء الاصطناعي وتبني التغيير والمرونة التشغيلية. ويظهر المخطط ملكية الخدمات وأولويات الانتقال. وتقدم أجايل للتدريب موضوع عمليات المكتب التنفيذي الجاهز للمستقبل.

الفئة المستهدفة

- وظائف المكتب التنفيذي المسؤولة عن تصميم الخدمات والأولويات واستمرارية التشغيل
- الوظائف الإدارية العليا المسؤولة عن المعلومات التنفيذية والاجتماعات وإعداد القرار
- وظائف الدعم التنفيذي المسؤولة عن سير العمل الرقمي والتسليمات والسجلات السرية
- وظائف عمليات المكتب المسؤولة عن التنسيق الهجين والأتمتة وضوابط الخدمة
- وظائف التغيير الإداري المسؤولة عن التبني وبناء القدرات والمرونة

تفترض الدورة أن المشاركين ينسقون أعمال المكتب التنفيذي، ولا تتناول اعتماد البرمجيات أو التهيئة التقنية للأنظمة أو أساسيات السكرتارية العامة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة تحديث المكاتب التنفيذية في الخدمات المؤسسية والمكاتب المهنية وإدارة الرعاية الصحية والتعليم والخدمات العامة والمنظمات غير الربحية.

- المكاتب التنفيذية والخدمات المؤسسية
- إدارة الخدمات المهنية والمالية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- دعم القيادة في الخدمات العامة
- مكاتب قيادة المنظمات غير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل طلب المكتب التنفيذي واختيار استجابات نموذج التشغيل
- بناء ضوابط حوكمة سير العمل الرقمي والمعلومات التنفيذية
- تطبيق معايير الخدمة الهجينة وروتين دعم القرار
- استخدام ضوابط الأتمتة والعمل المدعوم بالذكاء الاصطناعي بمسؤولية
- ترتيب إجراءات تبني التغيير والاستمرارية والمرونة
- تقييم مخطط تشغيل المكتب التنفيذي المستقبلي

جدول الدورة

اليوم 1: نموذج تشغيل المكتب المستقبلي

- خريطة إشارات طلب المكتب التنفيذي
- شبكة تقييم محفظة الخدمات المستقبلية
- مصفوفة قرار خيارات نموذج التشغيل
- خريطة مسؤوليات الدعم التنفيذي
- سجل أولويات تحديث المكتب

اليوم 2: حوكمة المعلومات الرقمية

- مخطط تدفق المعلومات التنفيذية
- قائمة فحص حوكمة سير العمل الرقمي
- مصفوفة الوصول إلى السجلات السرية
- نموذج أدلة موجز القرار
- سجل استثناءات تسليم المعلومات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الخدمة الهجينة والأتمتة

- معيار الخدمة التنفيذية الهجينة
- قائمة فحص جاهزية التنسيق الافتراضي
- شبكة ترشيح الأتمتة الإدارية
- بوابة ضبط المراجعة البشرية
- متتبع استثناءات الخدمة المؤتمتة

اليوم 4: التبني والمرونة

- بروتوكول العمل المسؤول المدعوم بالذكاء الاصطناعي
- تقييم أثر تغيير المكتب
- خريطة إجراءات أصحاب المصلحة للتبني
- دليل استمرارية المكتب التنفيذي
- ورقة اختبار تحمل مرونة الخدمة

اليوم 5: ممارسة تصميم المكتب المستقبلي

- تمرين اختيار نموذج التشغيل
- محاكاة سيناريو حوكمة المعلومات
- تمرين ضبط الخدمة الهجينة والأتمتة
- تمرين مراجعة التبني والاستمرارية
- التمرين الختامي لمخطط تشغيل المكتب التنفيذي المستقبلي

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة من المكاتب التنفيذية المؤسسية والمهنية والصحية والتعليمية والخدمية العامة.

- نشاط مقترح: تصنيف إشارات الطلب واختيار نموذج تشغيل للمكتب التنفيذي
- نشاط مقترح: رسم تدفق للمعلومات التنفيذية وإسناد ضوابط الحوكمة
- نشاط مقترح: تقييم فرصة أتمتة وتحديد بوابات المراجعة البشرية
- نشاط مقترح: اختبار تعطل خدمة هجينة وتسجيل إجراءات الاستمرارية

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة عمليات المكتب التنفيذي الجاهز للمستقبل وماذا تفترض؟

تناسب الدورة مديري المكاتب التنفيذية وكبار المنسقين الإداريين والمساعدين التنفيذيين ومشرفي عمليات المكاتب الذين ينسقون أعمال دعم تنفيذي معقدة.

كيف تختلف عمليات المكتب التنفيذي الجاهز للمستقبل عن تدريب إدارة المكاتب العام؟

تعيد العمليات الجاهزة للمستقبل تصميم الخدمات وتدفقات المعلومات والمعايير الهجينة وضوابط الأتمتة والتبني والمرونة، بينما يركز تدريب إدارة المكاتب العام على الروتين الإداري القائم.

ماذا يتضمن مخطط تشغيل المكتب التنفيذي المستقبلي؟

يتضمن المخطط إشارات الطلب وخيارات الخدمة والمسؤوليات وضوابط المعلومات والمعايير الهجينة وبوابات الأتمتة وإجراءات التبني وتدابير الاستمرارية وأولويات التحديث.

كيف يضبط المكتب التنفيذي العمل الإداري المدعوم بالذكاء الاصطناعي؟

يضبط العمل بتحديد الاستخدام المسموح وحدود البيانات والمراجعة البشرية والتحقق من المصادر وملكية الاعتماد ومعالجة الاستثناءات وحفظ الأدلة.

كيف يبني المكتب التنفيذي المرونة التشغيلية؟

تبنى المرونة بتحديد الخدمات الحرجة والمالكين البدلاء وتبعيات المعلومات ومحفزات التعطل وإجراءات الاستجابة ومسارات الاتصال وأولويات التعافي وأدلة المراجعة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل مخطط تشغيل المكتب التنفيذي المستقبلي الذي يربط الطلب والخدمات والمسؤوليات والمعلومات والعمل الهجين والأتمتة والتبني والاستمرارية والمرونة. ويجعل المخطط خيارات التحديث ونقاط الضبط وأولويات الانتقال ظاهرة. ويساعد فرق المكتب التنفيذي على تنسيق التغيير مع حفظ سرية المعلومات ودعم القرار واستمرارية الخدمة.