



الكفاءة الإدارية والمكتبية

**إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل
الممارسات والتكنولوجيا**

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الكاملة عن المفهوم الحديث للعمل المكتبي ومهارات الادارة المكتبية الحديثة مع التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب، للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي

تجمع المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي بين المعرفة النظرية والممارسة العملية للمشاركين (30% معرفة نظرية / 70% أنشطة عملية).بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم تقرير مفصل لكل متدرب ولقسم التدريب في المؤسسة، وبحيث يشتمل هذا التقرير على نتائج أداء المتدرب والعائد من التدريب. يركز هذا البرنامج أيضًا على مجموعة متنوعة من التمارين ودراسات الحالة والعروض التقديمية الفردية والجماعية

Target Audience

- كل محترف يعمل في السكرتارية وإدارة المكاتب العليا بالمؤسسات

Learning Objectives

- التعرف على أساسيات العمل المكتبي وأهميته للمؤسسات.
- فهم وتحليل مفهوم إدارة المكاتب الحديثة والمهارات والمهام الأساسية في عالم الأعمال اليوم.
- إدراك المهارات الأساسية في تنظيم أعمال المكاتب.
- التعرف على الآفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي.
- الاطلاع على نظم الأرشفة الحديثة وكيفية عملها.
- إدراك مفهوم السكرتارية المتقدمة وأهمية الأرشفة الإلكترونية.
- تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشفة الإلكتروني.

Course Outline

• DAY 01

العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

- تعريف ماهية وأهمية وظيفة إدارة المكاتب العليا.
- المتطلبات والواجبات الوظيفية.
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب.
- مشكلات العمل المكتبي.
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي.

المهارات الرئيسية لمدير المكتب والمساعد التنفيذي الناجح

- إعداد جدول الأعمال وتنظيم الاجتماعات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- إتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة.
- إدارة السجلات.
- إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة.
- مهارات إدارة الوقت.
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني بفعالية.

- مهارة التواصل الفعال.
- نصائح لتصميم عروض تقديمية ناجحة.
- أبرز مهارات الكتابة للأعمال.

• Day 02

الإدارة الإلكترونية للمكاتب

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- أهمية الإدارة الإلكترونية للمكاتب.
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- سمات الإدارة الإلكترونية للمكاتب وعناصرها.
- خصائص الإدارة الإلكترونية للمكاتب وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونياً.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام.
- دراسة حالة.

• Day 03

التطوير الذاتي للسكرتارية والاتيكت المكتبية

- مفهوم فن الإتيكت، وقواعده، وأهميته في مهام إدارة المكاتب.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في إدارة المكاتب.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبية، والاستخدام الفعال للهاتف.
- مهارات استخدام الهاتف.
- بناء الشخصية الهاتفية.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 7, 2025	April 9, 2025	3 days	1550.00 \$	Virtual - Online
July 14, 2025	July 16, 2025	3 days	3950.00 \$	England - London
Oct. 6, 2025	Oct. 8, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Abu Dhabi