



الكفاءة الإدارية والمكتبية

# فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

## Course Introduction

تحتاج مهنة مدير المكاتب العليا أو السكرتير التنفيذي إلى إتقان المهارات الشخصية والسلوكية للاحتفاظ بقدرتهم على التحكم والسيطرة على المهام الموكلة إليهم في عصر يتسم بالسرعة و **فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة** " التغير الشديد، لذا تم تصميم برنامج متضمناً رحلة تدريبية مُصممة خصيصاً لتطوير مهارات الإداريين وموظفي السكرتارية **"التنفيذية"** وإدارة المكاتب ليحافظوا على أداء عالي الجودة مع سلوك مهني على أعلى مستوى ، بحيث تشمل ، خمس محاور تدريبية تلقى الضوء على المهارات الفنية و السلوكية اللازمة للتميز في المهام الإدارية ، **ن " الإداريين المتميزين"** الذي يعمل بدوره على إعداد و دعم المتدربين ليصبحوا بالفعل م الذين يسهل الاعتماد عليهم و توقع منهم افضل النتائج جودةً **"المحترفين"**.

**فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة**“ تعتمد المنهجية التدريبية في برنامج على تعزيز المهارات بشكل عملي معتمداً على التمكين من خلال الأدوات والتقنيات **"التنفيذية"** التطبيقية التي ترشد المتدرب إلى درٍ من الاحترافية، بالإضافة إلى التركيز على كل ما هو جديد ومبتكر في عالم إدارة المكاتب والسكرتارية

## Target Audience

- مديري المكاتب.
- المساعدين الإداريين.

## Learning Objectives

- التعرف على المتطلبات الحديثة للعمل المكتبي ومناقشة التحديات والصعوبات التي تواجه الإداريين .
- تحديد اهم المهارات التي تميز الموظف المتميز المتألق.
- استخدام الخرائط الذهنية لتطوير مهارات العقل والذاكرة.
- التعرف على المهارات الاحترافية للإداري ذو نفاذ البصيرة في حل المشكلات و توقع الاحتياجات واتخاذ القرارات.

- تحديد أهمية تشكيل اهداف ذكية وكيفية تنمية الصورة المستقبلية.
- مناقشة على أهمية التركيز على التفاصيل في الابداع واتخاذ المبادرات
- التدرب على مهارات التنظيم وتحديد الاولويات لتحقيق الفعالية
- تحديد أهمية الذكاء العاطفي والتواصل الاحترافي في الاتصالات الشخصية وفى مجال العمل .  
والتعامل مع المواقف المختلفة
- التدرب على مهارات الحزم واستخدامها في مختلف المواقف
- اتقان اساسيات الأتيكيت و الأداب الخاصة بمديرى المكاتب
- التعرف على أهمية الانصات وكيفية التعامل مع مختلف الشخصيات
- مناقشة العقلية الايجابية واهميتها في العمل المكتبي
- تحديد اهم الوسائل للمثابرة والتعامل باحترافية مع الصعوبات والتحديات والحفاظ على الهدوء  
الداخلي والحماس امام الرؤساء والزلاء

## Course Outline

---

### • DAY 01

#### مهارات ومتطلبات الإداريين للتميز في العصر الحالي

- الطبيعة الحديثة لوظيفة الإداريين والسكرتارية وادارة المكاتب
- المهام الرئيسية المطلوبة والتحديات التي يواجهها الإداريين
- مهارات تطوير قدرات العقل والذاكرة باستخدام الخرائط الذهنية
- الدهاء الالكتروني واستخدام الأدوات الحديثة لتحقيق الذكرة التصويرية
- أهم العناصر الأساسية للتألق في ادارة المكاتب
- الاداري المتميز و الالتزام بالواجبات و معرفة الحقوق
- الشغف وامتلاك الرغبة في التغيير للأفضل والتميز

### • Day 02

#### (The Big Picture) الإداري المتميز و البصيرة وامتلاك الصورة الكاملة

- التحول من العمل الروتيني الى العمل الإبداعي
- الابداع والقدرة على الارتجال لحل المشاكل و اتخاذ القرارات
- التركيز على التفاصيل واتخاذ المبادرات و تحمل المسؤولية
- تصميم الأهداف الذكية لتحقيق الصورة الكاملة: خواص الأهداف المناسبة للفرد و  
للمؤسسة
- أهمية تحديد الأهداف فى تطوير الأداء المؤسسى
- مفهوم و أهمية إدارة الوقت و التركيز ع النتائج
- مهارات التنظيم و تحديد الأولويات لتحقيق الصورة الكاملة

### • Day 03

## مهارات التواصل الإداري الفعال و المتميز

- مهارات الكتابة و صياغة المراسلات و التقارير
- فنون التواصل فى بيئة العمل: مع الزملاء، المدراء و الزوار
- مهارات الحزم و التفاوض
- الذكاء العاطفى و المهارات الاجتماعية
- الانصات كجزء اساسي من المعادلة في المعاملات الاحترافية
- اساسيات الأتيكيت و الأداب العامة المطلوبة
- الإعداد للمقابلات والتعامل مع زوار المكتب وإدارة
- التعامل مع الشخصيات المختلفة باحترافية

### • Day 04

## مهارات التكيف واستحضار الطاقة الداخلية للتميز الإداري

- الطاقة الداخلية واهميتها للاداريين
- العقلية الايجابية واثرها في العمل المكتبي
- اهمية المرونة والقدرة على التكيف للنغلب على الفترات العصيبة
- التعامل مع الضغوط فى بيئة العمل
- المثابرة والعزم وصفاء الذهن لمواجهة التحديات
- تقنيات لادارة الاجهاد بشكل عملي
- وسائل ابقاء وتجديد الطاقة الداخلية المشتعلة بالرغم من الصعوبات والتحديات

### • Day 05

## مهارات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية

- مفهوم الوقت وأهميته في الإدارة
- تحليل المؤثرات على الاداء اليومي
- تنظيم الوقت ومحاربة مضيعات الوقت
- وضع الأهداف الذكية وصياغتها
- أساليب تحديد الأولويات والأسبقيات وعلاقتها بالوقت
- الوسائل الحديثة لإدارة الوقت
- الاسلوب الفعال لتنظيم المهام

# Confirmed Sessions

| FROM           | TO             | DURATION | FEES       | LOCATION        |
|----------------|----------------|----------|------------|-----------------|
| April 14, 2025 | April 18, 2025 | 5 days   | 4250.00 \$ | UAE - Abu Dhabi |
| Sept. 22, 2025 | Sept. 26, 2025 | 5 days   | 4250.00 \$ | UAE - Dubai     |
| Nov. 9, 2025   | Nov. 13, 2025  | 5 days   | 4250.00 \$ | KSA - Riyadh    |