



الكفاءة الإدارية والمكتبية

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

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 والمسئوليات والمهام الأساسية لمدير المكتب، وفهم قواعد الإتيكيت والبروتوكول المكتبي، للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي

المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي

تجمع المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي بين المعرفة النظرية والممارسة العملية بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم تقرير. (معرفة نظرية / 70% أنشطة عملية 30%) للمشاركين 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

- الأشخاص المسؤولون عن إدارة وتنظيم العمل اليومي في المكاتب: **مديرو المكاتب**.
- الذين يعملون كمساعدين لمديري المكاتب أو الإداريين ويرغبون: **المساعدون الإداريون**.
- في تعزيز مهاراتهم في التنظيم وإدارة الوقت.

Learning Objectives

- التعرف على أساسيات العمل المكتبي وأهميته للمؤسسات.
- فهم وتحليل مفهوم الإدارة المكتبية الحديثة والمهارات والمهام الأساسية في عالم الأعمال اليوم.
- امتلاك المهارات المتقدمة في تنظيم المكاتب.
- التعرف على مواصفات ومهام مديري 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 الكترونياً.
- فهم وتطبيق قواعد البروتوكول والإتيكيت المكتبي.

Course Outline

• DAY 01

مدخل إلى المهارات المكتبية الحديثة

- تعريف ماهية وأهمية وظيفة إدارة المكاتب.
- المتطلبات والواجبات الوظيفية لمديري المكاتب والسكرتارية.
- أبرز مشكلات وعوائق العمل المكتبي.
- ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- سمات وخصائص أخصائي الأعمال الإدارية والمكتبية المتميز.
- سمات وخصائص المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي الناجح.
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي.
- العملية الإدارية المكتبية.

مهارات التواصل الفعال

- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين: الموظفين والإدارات العليا وكبار الشخصيات.
- معوقات الاتصال الفعال.
- سمات وخصائص الزملاء، الإدارة العليا وكبار الشخصيات وكيفية التعامل مع كل منهم.
- مهارات الحزم و التفاوض
- الذكاء العاطفي و المهارات الاجتماعية
- مهارات الاستماع.
- الإعداد للمقابلات والتعامل مع زوار المكتب
- قواعد البروتوكول والإتيكيت العامة في التعامل مع الزملاء وكبار الشخصيات

• Day 02

المهارات المكتبية الرئيسية:

- إعداد جدول الأعمال وتنظيم السفريات.
- تنظيم الاجتماعات.
- مهارات الكتابة الفعالة لمحاضر الاجتماعات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- أسس هندرة المكاتب.
- هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف – الترقيم – الهندسة).
- مهارة تقليص الأعمال الورقية في المكاتب.
- مهارات استخدام الهاتف وبناء الشخصية الهاتفية.
- مهارات الكتابة الفعالة للعمل المكتبي.
- مهارات استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- أبرز قواعد وأساسيات الإتيكيت المكتبي.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
- تطبيق عملي.

• Day 03

مهارات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية

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

فن صياغة التقارير والمراسلات الإدارية

- أسس وسمات التقارير والمراسلات الإدارية.
- مهارة الكتابة الإدارية المتميزة وصياغة التقارير والمراسلات.
- مهارات التلخيص.
- كتابة الملاحظات.
- كتابة محاضر الاجتماعات.
- قواعد كتابة البريد الإلكتروني.
- تطبيق عملي.

• Day 04

مهارات الأرشفة والاحتفاظ بالملفات والمستندات

- لماذا يجب الاحتفاظ بالملفات والمستندات؟
- خطوات بناء نظام لإدارة الملفات والمحفوظات
- آليات تصنيف وحفظ المعلومات
- أهمية الأرشفة الإلكترونية للملفات والوثائق
- كيف تحول الأرشفة الورقي إلى أرشفة إلكتروني؟
- إدارة أمن المعلومات داخل الأرشفة الإلكترونية
- تطبيق عملي

• Day 05

الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي

- دور عصر تكنولوجيا المعلومات في تطوير الإدارة الإلكترونية للعمل المكتبي
- سمات وخصائص الإدارة الإلكترونية للعمل المكتبي
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني؟
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي
- ورشة عمل متكاملة على جميع محاور البرنامج التدريبي

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 28, 2025	May 2, 2025	5 days	2150.00 \$	Virtual - Online
Aug. 4, 2025	Aug. 8, 2025	5 days	4950.00 \$	Spain - Madrid
Nov. 3, 2025	Nov. 7, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi

