



الكفاءة الإدارية والمكتبية

**إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية
بالجودة الشاملة**

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من إتقان مجموعة متكاملة من المهارات الحديثة والمتقدمة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية، بما يعزز قدرتهم على أداء وظائفهم بكفاءة عالية واحترافية تواكب متغيرات العصر. ويركز البرنامج على تنمية مهارات التنظيم الإداري والتخطيط وإدارة الوقت، إلى جانب إكساب المشاركين القدرة على التعامل مع نظم المعلومات الحديثة والتقنيات الإلكترونية في بيئة العمل المكتبي.

كما يهدف البرنامج إلى ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة في تنفيذ المهام المكتبية، وتحفيز التفكير الابتكاري في تحسين العمليات اليومية عبر تبني منهجية هندرة الأعمال المكتبية، مما يساهم بشكل مباشر في رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتحقيق بيئة عمل أكثر تناغمًا ومرونة. ويسعى البرنامج إلى إعداد كوادر قادرة على إدارة المكاتب بطريقة ذكية وإلكترونية، قادرة على التكيف مع التطورات التكنولوجية، وتحقيق التميز الإداري والتنظيمي في المؤسسات، بما يتماشى مع متطلبات العمل المستقبلية، ويعزز من فرص النجاح المؤسسي والاستدامة.

Target Audience

- موظفو ومنسقي السكرتارية وإدارة المكاتب.
- الأخصائيون في تنسيق ومتابعة الأعمال.
- مسؤولو إدارة الوثائق والأرشفة.
- الإداريون الراغبون في تطوير مهاراتهم المكتبية.
- أي محترف يسعى لتعزيز مهاراته في الإدارة المكتبية الحديثة.

Learning Objectives

- فهم أساسيات العمل المكتبي وأهميته في تعزيز فعالية المؤسسات.
- تطبيق أحدث مفاهيم السكرتارية التنفيذية والإلكترونية.
- تنظيم المكاتب وإدارة الأولويات والمواعيد باحترافية.
- استخدام تقنيات الأرشفة الحديثة لضمان حفظ واسترجاع المعلومات بسهولة وأمان.

- تصميم وتطبيق أنظمة فهرسة وحفظ إلكترونية متطورة.
- اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع ضغوط العمل المكتبي وإدارة الوقت بكفاءة.
- الالتزام بمبادئ الجودة الشاملة في إدارة الأعمال المكتبية.

Course Outline

• DAY 01

مفاهيم إدارة المكاتب الحديثة ودور السكرتارية:

- أهمية العمل المكتبي وفعاليته الإدارية.
- التعريف بالسكرتارية ووظائفها ومسؤولياتها.
- معايير الجودة الشاملة في إدارة المكاتب.
- العمليات الإدارية المكتبية: تخطيط وتنظيم الأعمال.
- مهارات إعداد جدول الأعمال، محاضر الاجتماعات، وتنظيم السفر.
- التعامل مع ضغوط العمل وتنظيم الأولويات.

• Day 02

هندرة الأداء المكتبي وإدارة الوثائق:

- مفهوم الهندرة وإعادة تصميم العمليات المكتبية.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- تقنيات تقليص الأعمال الورقية.
- نظم حفظ وتصنيف وأرشفة الوثائق التقليدية.
- مراحل حياة الملفات والمستندات وأساسيات أرشفتها.

• Day 03

فهرسة وإدارة الملفات والمحفوظات:

- أساليب الفهرسة والتصنيف اليدوي والإلكتروني.
- المركزية واللامركزية في إدارة الملفات.
- تداول وصيانة الملفات والمحفوظات.
- الممارسات الصحيحة والخاطئة في حفظ الأرشيف.
- نصائح لتحسين نظم الأرشيف والفهرسة.

• Day 04

خصائص الإدارة الإلكترونية وأهميتها.

- تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في العمل المكتبي.
- مواصفات السكرتير ومدير المكتب الإلكتروني.
- تنظيم الاجتماعات والمحفوظات والمواعيد إلكترونياً.
- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية المتقدمة.

• Day 05

الأرشفة الإلكترونية وأمن المعلومات:

- بناء أنظمة أرشفة إلكترونية فعّالة.
- سياسات أمن المعلومات وأساليب حماية البيانات.
- إدارة التحول من الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني.
- استخدام برامج الحفظ والفهرسة الإلكترونية.
- وأمن البيانات (Backup) استراتيجيات الحفظ الاحتياطي.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 25, 2025	Aug. 29, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Dec. 22, 2025	Dec. 26, 2025	5 days	4950.00 \$	Malaysia - kuala lumpur