



الكفاءة الإدارية والمكتبية

إدارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Course Introduction

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات والكفاءات المطلوبة للتفوق في إدارة المكاتب.

يغطي البرنامج التدريبي أساسيات إدارة المكاتب، وأتمتة المكاتب، وتحليل النظم، ومبادئ إدارة المكاتب، كما سيتعرف المشاركون على أنواع المؤسسات المختلفة، وتعريف وظيفة السكرتارية وأهميتها، والمتطلبات الوظيفية وواجبات كبار المساعدين الإداريين والمساعدين الإداريين والتنفيذيين.

Target Audience

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.

Learning Objectives

- التعرف على المهارات المكتبية المختلفة ومهارات السكرتاريا
- التعرف على تكنولوجيا المعلومات لتسهيل العمل الإداري و المكتبى
- تنمية المهارات المكتبية لتمكين سرعة الأداء في العمل
- تطوير الإجراءات العملية والتقنيات المستخدمة في تنظيم المكاتب وتنظيم الأعمال
- إتقان ممارسة الطرق المختلفة فى السكرتارية وإدارة المكاتب
- تطوير المهارات الرئيسية فى تنظيم أعمال السكرتارية وتنظيم المكاتب

Course Outline

• DAY 01

إدارة المكاتب

- أنواع المؤسسات
- تعريف وظيفة السكرتارية
- أهمية وظيفة السكرتارية
- المتطلبات والواجبات الوظيفية
- المهام والواجبات الأساسية لكبير المساعدين الإداريين
- المساندة الإدارية
- المهارات والمتطلبات
- المهام والواجبات الأساسية للمساعد الإداري والتنفيذي
- القدرات الشخصية والفنية والإدارية للعاملين في السكرتارية
- القدرات والصفات المختلفة المطلوب توافرها في شاغلي وظائف السكرتارية
- المبادئ الإدارية في السكرتارية

• Day 02

أتمتة المكاتب

- تعريف أتمتة المكاتب
- تطبيق أتمتة المكاتب
- أنواع أتمتة المكاتب
- الخطوات الأساسية التي يجب التفكير بها عند القيام ب أتمتة المكاتب
- أهم العناصر الأساسية لأتمتة المكاتب
- أهم الأنظمة الحاسوبية المستخدمة في أتمتة المكاتب
- طرق حفظ وأرشفة الملفات
- المراسلات الحكومية والتجارية

- ° word تطبيقات باستخدام برنامج
- ° outlook تطبيقات باستخدام برنامج
- ° التعامل مع الأنترنت لأداء مهام العمل

• Day 03

دراسة وتحليل النظام

- ° الهدف من دراسة النظام
- ° أساليب تحليل النظام
- ° مستلزمات تحليل النظام
- ° تصميم النظام
- ° خطوات التصميم
- ° تصميم المخرجات
- ° مرحلة تنفيذ النظام
- ° إستراتيجيات التنفيذ
- ° تنفيذ النظام
- ° مرحلة تقييم وقياس الأداء
- ° قياس الأداء
- ° أدوات قياس الأداء
- ° مناهج وأساليب قياس الأداء

• Day 04

مبادئ ادارة المكاتب

- ° الصفات الشخصية للإداري والسكرتير الناجح
- ° الصفات المهنية
- ° العوامل التي أدت إلى تطور علم السكرتارية في المؤسسات والشركات
- ° مسؤوليات وواجبات الإداري الناجح
- ° فن الإتيكيت
- ° فن استقبال الزوار
- ° دور السكرتير/ة في تنظيم مقابلات المدير
- ° تهدئة المتعاملين المنزعجين

- آداب التحدث في الهاتف
 - إدارة الوقت و تنظيم العمل
 - تنظيم و معالجة البريد
 - مهارات التعامل مع الزملاء والرؤساء
- Day 05

إدارة الأعمال المكتبية بصورة فعالة من خلال

- إدارة المحادثات الهاتفية
- إجراء المحادثات الهاتفية
- استقبال و الرد على الرسائل في مجال العمل
- نقل المعلومات
- التعرف على صعوبات التواصل
- كيفية صياغة جدول المواعيد
- كيفية التعامل مع الشكاوي
- بعض النصائح عند التعامل مع الثقافات المختلفة / المحادثات السماعية
- بعض القواعد الذهبية في التعامل
- ترتيب المعلومات
- القواعد الأساسية لكتابة رسالة في مجال الأعمال

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 11, 2025	Aug. 15, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Oct. 27, 2025	Oct. 31, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai

