



الكفاءة الإدارية والمكتبية

الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الإدارية

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 لأخصائيين الأعمال المكتبية والإدارية، للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي.

Target Audience

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

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 أخصائيين الأعمال الإدارية والمكتبية.
- التعرف على الآفاق الجديدة لهندسة 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.

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

• Day 02

: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 03

: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

: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

• Day 04

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.

: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 الأرشيف الورقي إلى أرشيف إلكتروني؟
- إدارة أمن المعلومات داخل الأرشيف الإلكتروني.
- 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.
- الإلكتروني؟ ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- مكاتب السكرتارية التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في.
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.

تطبيق عملي °

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 11, 2025	Aug. 15, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Nov. 17, 2025	Nov. 21, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi