Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

تطوير مهارات إدارة المكتب والسكرتارية الحديثة: تحقيق الكفاءة والفعالية في بيئة العمل

7 - 11 سبتمبر 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

تطوير مهارات إدارة المكتب والسكرتارية الحديثة: تحقيق الكفاءة والفعالية في بيئة العمل

رمز الدورة: OM12854 تاريخ الإنعقاد: 7 - 11 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence Shei
رسوم الإشتراك: 4500 Euro

المقدمة

تتطلب البيئة المهنية المعاصرة مهارات متميزة في مجال إدارة المكتب والسكرتارية، حيث يتعين على المحترفين في هذا المجال القيام بمجموعة متنوعة من المهام والتحديات. تمثل القدرة على تنظيم المواعيد، واستقبال الزوار، وكتابة المراسلات الفعالة، والعمل ضمن فرق متعددة الاختصاصات جزءًا أساسيًا من نجاح الأعمال والإنتاجية. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تطوير مهارات الإدارة المكتبية والسكرتارية لدى المشاركين، وتزويدهم بالأدوات اللازمة لتحقيق الكفاءة والفعالية في مجال العمل.

الأهداف

- تمكين المشاركين من التمييز بين مهام الإدارة المكتبية والسكرتارية التنفيذية.
- تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة للتعامل مع هندرة المكاتب الحديثة.
- تطوير قدرات المشاركين في تنظيم المواعيد واستقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات بدقة وفعالية.
- تحسين مهارات كتابة المراسلات والتقارير بطريقة علمية صحيحة ومقنعة.
- تعزيز القدرة على التنظيم الجيد لأوراق المكتب والأرشفة الضوئية.
- تعريف المشاركين بالمهام الإدارية والسلوكية الأساسية لإدارة المكاتب.
- تطوير مهارات استخدام الحاسب الآلي في نظم المعلومات المكتبية الحديثة.
- تحسين قدرات المشاركين في التعامل بفعالية مع الرؤساء والمرؤوسين.

الكفاءات

- قدرة على التمييز بين دور إدارة المكتب والسكرتارية التنفيذية.
- مهارات التفاوض والتواصل الفعّال مع الزملاء والعملاء.
- قدرة على تنظيم الوقت وإدارة المهام بفعالية.
- مهارات التواصل مع الزوار واستقبالهم بلباقة واحترافية.
- قدرة على تنظيم الاجتماعات وإدارة التفاصيل بدقة.
- مهارات الكتابة الإدارية والقدرة على صياغة تقارير موجزة ومقنعة.
- قدرة على التنظيم الجيد للوثائق والملفات الورقية والإلكترونية.
- معرفة بالمفاهيم الإدارية والسلوكية الأساسية

المحاور التدريبية

اليوم الاول: مقدمة في الإدارة المكتبية

- تفهم الفروق بين دور إدارة المكتب والدور السكرتاري التنفيذي.
- استعراض المفاهيم الأساسية لكل منهما وكيفية تطبيقها في البيئة المكتبية.

اليوم الثاني: تطوير مهارات الاتصال والتعامل مع الضيوف

- تطوير مهارات التواصل الفعّال مع الموظفين والزملاء.
- استقبال الضيوف بلباقة واحترافية.
- تطوير مهارات التعامل مع المكالمات الهاتفية بمهنية.

اليوم اثالث: تنظيم العمل والإدارة الفعّالة

- تعزيز مهارات تنظيم الأعمال والاجتماعات.
- دراسة أنماط الاتصال الإداري المختلفة وكيفية تطبيقها.

اليوم الرابع: مهارات الكتابة والمراسلات الإدارية

- تطوير مهارات الكتابة الإدارية للتقارير والمراسلات.
- فهم الشروط والمواصفات اللازمة لكتابة المراسلات والتقارير العلمية.

اليوم الخامس: الإدارة الشخصية والتطوير المهني

- تطوير مهارات الإدارة الشخصية وإدارة الوقت.
- تحسين مهارات التحفيز والتواصل مع الزملاء والرؤساء.
- تطوير خطط للتطوير الشخصي والمهني لتحقيق التطور المستمر.