



دورة:

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

6 - 17 أكتوبر 2025

سنغافورة

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

رمز الدورة: OM12748 تاريخ الإنعقاد: 6 - 17 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الاشتراك: Euro 9520

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 هندسة 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 والأرشيف 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 الفعال 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: مفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية التنفيذية

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

اليوم الثاني: سمات ومهارات مدير المكتب المعاصر

- تحليل السمات والمهارات التي يجب أن يتمتع بها مدير المكتب الحديث.
- تطوير مهارات القيادة والتنظيم وإدارة الفريق في بيئة المكتب.

اليوم الثالث: مهارات التواصل واستقبال الضيوف

- تنمية مهارات التواصل الفعال مع الموظفين والزلاء واستقبال الضيوف بلباقة.
- تطوير مهارات التعامل مع المكالمات الهاتفية بمهنية واحترافية.

اليوم الرابع: مهارات تنظيم الاجتماعات والاتصالات الإدارية

- تعزيز مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان بطرق فعّالة.
- دراسة أنماط الاتصال الإداري المختلفة وكيفية تطبيقها.

اليوم الخامس: مهارات الكتابة والمراسلات الإدارية

- تطوير مهارات الكتابة الإدارية بشكل شامل من التقارير والمراسلات.
- فهم الشروط والمواصفات اللازمة لكتابة المراسلات والتقارير العلمية.

اليوم السادس: هندسة المكاتب الحديثة وأنظمة المعلومات المكتبية

- فهم أهمية هندسة المكاتب الحديثة وتأثيرها في تحسين الأداء المكتبي.
- تعرّف على نظم المعلومات المكتبية وكيفية تنظيم المراسلات والأرشفة الإلكترونية.

اليوم السابع: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

- تطوير مهارات إعداد وصياغة التقارير والمذكرات بطريقة موضوعية ودقيقة.
- تحسين القدرة على تقديم المعلومات المعقدة بشكل سلس وجذاب.

اليوم الثامن: الإدارة الفعّالة للوقت ومهارات التحفيز

- تعزيز مهارات إدارة الوقت وتنظيم المهام لتحقيق الإنتاجية.

- تطوير مهارات التحفيز وتنشيط الفريق لتحقيق الأهداف.

اليوم التاسع: مهارات التفكير والتواصل مع الرؤساء والمرؤوسين

- تطوير مهارات التفكير التحليلي والابتكاري في حل المشكلات المكتبية.
- تعلم فن التواصل مع الرؤساء والمرؤوسين بفعالية لتحقيق التفاهم والتعاون.

اليوم العاشر: مهارات المتابعة وتقييم الأداء والتطوير الشخصي

- تطوير مهارات المتابعة وتقييم أداء الأفراد والعمليات في البيئة المكتبية.
- تطوير خطط للتطوير الشخصي والمهني لتحقيق التطوير المستمر.