Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

تنظيم الأعمال وإدارة المكاتب

28 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026

شرم الشيخ (مصر)

Sheraton Sharm Hotel

تنظيم الأعمال وإدارة المكاتب

رمز الدورة: OM13124 تاريخ الإنعقاد: 28 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) رسوم Hotel Sharm Sheraton -
الإشتراك: 4150 Euro

المقدمة

في بيئة العمل الديناميكية والمتغيرة، أصبحت كفاءة تنظيم الأعمال وإدارة المكاتب عنصرًا أساسيًا لضمان سير العمليات الإدارية بسلاسة وكفاءة. فالمكتب التنفيذي لم يعد مجرد مكان لتلقي المراسلات وتنظيم الجداول، بل أصبح محورًا للتنسيق بين الإدارات، ومصدرًا لدعم صناع القرار وتنفيذ سياسات المؤسسة.

تلعب مهنة إدارة المكاتب دورًا محوريًا في دعم القيادة العليا، وتعزيز الكفاءة الإدارية، وتنظيم الاجتماعات الرسمية، بالإضافة إلى التنسيق الفعّال بين مختلف الجهات داخل المؤسسة. هذه الدورة صممت خصيصًا لتزويد المشاركين بالمهارات التنظيمية، والإدارية، والتقنية التي تؤهلهم لإدارة المكاتب باحترافية، وتنسيق الأعمال بشكل مرن ومنهجي.

أهداف البرنامج

بنهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم المفاهيم الأساسية لإدارة المكاتب وتنظيم الأعمال التنفيذية.
- تطبيق أفضل الممارسات في تنظيم الوقت، وجدولة الاجتماعات، وإدارة البريد والمراسلات.
- استخدام تقنيات إدارة المكاتب الحديثة لدعم القيادات العليا.
- تطوير مهارات التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة.
- إتقان أدوات التوثيق والأرشفة الإلكترونية وإعداد التقارير الإدارية.

الكفاءات المستهدفة

- فهم إجراءات المكاتب التنفيذية وآليات دعم صناع القرار.
- المهارة في تنظيم الاجتماعات وإعداد جداول الأعمال والمحاضر.
- إتقان مهارات الاتصال الإداري الداخلي والخارجي.
- القدرة على ترتيب الأولويات والتعامل مع المهام المتعددة.
- استخدام أدوات المكتب الحديثة وبرامج المراسلات والتقارير.
- مهارات المتابعة الفعالة وضمان إنجاز الأعمال في مواعيدها.

الجمهور المستهدف

- مساعدو المدراء والمديرين التنفيذيين.
- سكرتارية الإدارة العليا.

- موظفو إدارة المكاتب وشؤون الإدارة.
- منسقو المشاريع والمواعيد التنفيذية.
- من يرغب في تطوير مهاراته في تنظيم الأعمال المكتبية باحتراف.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال

- مفهوم إدارة المكاتب الحديثة.
- الأدوار الحيوية للمكتب التنفيذي.
- المهارات الأساسية لمدير المكتب الناجح.
- إدارة الوقت والمهام بكفاءة.
- السمات الشخصية والوظيفية لموظف المكاتب المحترف.

اليوم الثاني: تنظيم الاجتماعات والمراسلات الرسمية

- التحضير للاجتماعات الرسمية وجدولة الأعمال.
- إعداد جدول الأعمال والتواصل مع الأطراف المعنية.
- كتابة محاضر الاجتماعات بفعالية.
- إدارة البريد الصادر والوارد ورقي / إلكتروني.
- بروتوكولات التواصل الإداري الفعال مع القيادات العليا.

اليوم الثالث: أدوات وتقنيات إدارة المكاتب

- استخدام تطبيقات الأوفيس في إدارة المكاتب.
- تصميم النماذج الإدارية والتقارير.
- التوثيق والأرشفة الإلكترونية للمراسلات والمستندات.
- إدارة الملفات وتنظيم البيانات.
- تقنيات تنظيم الوقت باستخدام التقويمات الرقمية وبرامج المهام.

اليوم الرابع: التنسيق الإداري والمتابعة

- آليات التنسيق بين الأقسام المختلفة.
- إعداد تقارير المتابعة وتقديم التوصيات.

- تنظيم زيارات العمل وجدولة المواعيد الرسمية.
- التعامل مع المواقف الطارئة وضغوط العمل.
- الحفاظ على سرية المعلومات وحماية البيانات.

اليوم الخامس: تطبيقات عملية وتقييم شامل

- ورشة عمل: تنظيم اجتماع رسمي شامل - من التخطيط إلى المحضر.
- تمرين تطبيقي: تصميم نموذج مكتبي وتنظيم جدول أسبوعي للمدير التنفيذي.
- تقييم الأداء الإداري وتحسين سير العمل.
- إعداد خطة تطوير شخصي ومهني في مجال إدارة المكاتب.
- توزيع الشهادات وختام الدورة.