



**دورة:**

**ادارة الراكاب, التخطيط والتنظيم وتحديد الاهداف**

**25 مايو - 5 يونيو 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## إدارة المكاتب، التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف

رمز الدورة: OM105 تاريخ الإنعقاد: 25 مايو - 5 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

### مقدمة الدورة:

أصبحت إدارة المكاتب اليوم مهمة متطورة ومعقدة بشكل متزايد، حيث يجلب الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والقدرة على استخدام التكنولوجيا الحديثة، والعمل ضمن فرق متنوعة تحديات وفرصًا على حد سواء.

وقد تطورت أدوار محترفي المكاتب لتشمل مسؤوليات إضافية، تتطلب مهارات متقدمة مثل التعامل مع المهام المعقدة، وبناء العلاقات، وإدارة النزاعات، واتخاذ القرارات الصعبة. يجب على هؤلاء المحترفين أن يكونوا مبدعين، نشطين داخل الفريق، قادرين على تمثيل المدراء، والتواصل بفعالية، والاستعداد لتحمل المخاطر عند الحاجة.

تركز هذه الدورة على تطوير المهارات الأكثر تقدمًا التي تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية، بما يعزز أداء المكاتب وتحقيق نتائج ملموسة في بيئة العمل الحديثة.

### أهداف البرنامج:

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المجالات الرئيسية التي يجب السيطرة عليها في العمل المكتبي.
- التغلب على التسويف والإجهاد وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة.
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بسرعة وفعالية.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويًا وإلكترونيًا.
- تحسين القدرة على التركيز والاستيعاب أثناء العمل.
- إدارة الأولويات وتنظيم المهام وفق خطة إدارة الوقت الفعّالة.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل الفعّال.
- تطبيق الابتكار والإبداع في العمل اليومي.
- استغلال المهارات الشخصية في التعامل مع كمية كبيرة من المعلومات.
- إتقان مهارات الذاكرة واستدعاء المعلومات عند الحاجة.
- الحفاظ على السيطرة واستخدام الإجهاد لتحفيز الأداء وتحسين التركيز.

### الجمهور المستهدف:

- مديرو ومساعدو المكاتب التنفيذية.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي والسكرتير التنفيذي.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الائتماني والموظفون المهنيون في المكاتب الإدارية.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته وخبراته العملية في إدارة المكاتب الحديثة.

### محاو البرنامج:

### اليوم الأول: التعامل مع الفوضى

- اكتشاف مصادر الإرهاق والتعامل معها.
- القضاء على الإرهاق وزيادة الإنتاجية.
- تقليل المقاطعات وإدارة عبء العمل بكفاءة.

### اليوم الثاني: التحكم في الوقت

- تحديد الأهداف ووضع الأولويات.
- إدارة الوقت بكفاءة باستخدام خطة السيطرة على الوقت ذات الخطوات الأربع.

### اليوم الثالث: الاتصالات الشخصية

- أهمية الاتصال الفعال.
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والتغلب عليها.
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجابة.

### اليوم الرابع: تفادي الغموض وسوء الفهم

- الاتصال غير اللفظي ولغة الجسد الإيجابية.
- التواصل الفردي، غير الرسمي، وأثناء الاجتماعات.
- استخدام مهارات الاتصال للتفاوض وإقناع الآخرين.

### اليوم الخامس: تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات

- الفرق بين الاستيعاب، الذاكرة، واسترجاع المعلومات.
- فهم كيفية عمل الذاكرة واستراتيجيات تقويتها.
- تطبيق أساليب استرجاع المعلومات بشكل فعال.

### اليوم السادس: الحفاظ على السيطرة

- تحديد أعراض الإرهاق وطرق التعامل معها.
- تطبيق الأساليب الحازمة لتقليل الضغط.
- تطوير مهارات التأقلم وإدارة التوتر.

### اليوم السابع: التحليل وصنع القرار والتفكير الإبداعي

- تحليل البيانات واتخاذ القرارات المستندة إلى المعلومات.
- تطبيق التفكير الإبداعي في حل المشكلات واتخاذ القرارات.

### اليوم الثامن: تنفيذ القرارات

- تعزيز الثقة في المبادرات والقرارات المتخذة.
- تطبيق التفكير الإبداعي والمجدد لتحسين الأداء.
- تعزيز مهارات الذاكرة لدعم اتخاذ القرار.

### اليوم التاسع: مهارة التأثير والإقناع 1

- الاتصال بثقة ووضوح.
- التعامل مع المشاكل على المستوى الإداري.
- عرض الأفكار والآراء بفاعلية أمام الإدارة والاجتماعات.

### اليوم العاشر: مهارة التأثير والإقناع 2

- الاتصال القوي والمقنع والجازم.
- التأثير باستخدام الأنماط السلوكية المؤثرة.
- التعامل مع الأشخاص صعبى المراس وتطبيق البرمجة اللغوية العصبية في إدارة المكاتب والسكرتارية.