



دورة:

إدارة المكاتب بالطرق العصرية

22 يونيو - 3 يوليو 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

إدارة المكاتب بالطرق العصرية

رمز الدورة: MA13345 تاريخ الإنعقاد: 22 يونيو - 3 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

المقدمة

تلعب إدارة المكاتب دورًا جوهريًا في نجاح الأعمال وضمان سلاسة العمليات اليومية داخل المؤسسات. ومع تطور التقنيات ووسائل الاتصال والعمل المؤسسي، أصبحت الوظائف الإدارية تحتاج إلى مهارات حديثة في التنظيم، التنسيق، إدارة الوقت، والاعتماد على حلول رقمية تعزز الكفاءة والإنتاجية.

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من التعرف على أحدث الأساليب والتقنيات في إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة، وتطوير قدراتهم على التواصل الفعال وإدارة المهام والأولويات بطريقة احترافية تتماشى مع متطلبات العصر.

أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة المكاتب بطرق تنظيمية حديثة تعتمد على الكفاءة الرقمية
- تطبيق أساليب متقدمة في إدارة الوقت والأولويات
- التعامل الفعّال مع الزوار والعملاء وأصحاب المصلحة
- إعداد ومعالجة المراسلات والتقارير باحترافية
- استخدام أدوات وبرامج المكتب الرقمية لتعزيز الإنتاجية
- تطوير مهارات الاتصال، التنسيق، والقيادة الخدمية
- تحسين بيئة العمل ودعم اتخاذ القرار الإداري

الفئة المستهدفة

- موظفو وموظفات المكاتب والسكرتارية
- مساعدي المدراء التنفيذيين
- مسؤولو الموارد البشرية والإدارات المكتبية
- المرشحون لوظائف إدارية وتنظيمية
- كل من يرغب بتطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة

منهجية التدريب

- محاضرات تفاعلية مدعّمة بأمثلة عملية
- ورش عمل تطبيقية وتصميم نماذج مكتبية
- محاكاة مواقف حقيقية مع تمارين تواصل
- استخدام برامج وأدوات تنظيم العمل
- تقييمات قصيرة وجلسات مراجعة يومية

الأثر التنظيمي

- رفع جودة التنظيم والتواصل الداخلي
- تحسين تجربة المتعاملين والزوار
- تسريع إنجاز المعاملات والمهام اليومية
- بناء بيئة عمل فعالة ومريحة
- تقليل الأخطاء الإدارية وتحسين المتابعة

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مقدمة في الإدارة المعاصرة للمكاتب

- مفاهيم إدارة المكاتب الحديثة
- تطور دور موظفي المكاتب في المؤسسات الذكية

اليوم الثاني: تنظيم المكتب وإدارة الوثائق

- التقنيات الحديثة في الأرشفة
- إدارة المستندات الورقية والإلكترونية

اليوم الثالث: إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- مصفوفة الأولويات
- تطبيقات رقمية لتنظيم المهام

اليوم الرابع: التواصل المؤسسي وإدارة العلاقات

- مهارات الاتصال الشفهي والكتابي
- خدمة العملاء الداخليين والخارجيين

اليوم الخامس: المراسلات والتقارير الاحترافية

- الصياغة الإدارية
- مهارات الكتابة المهنية

اليوم السادس: التقنيات الرقمية في إدارة المكاتب

- نظم إدارة المكاتب الذكية
- حلول الجدولة وإدارة الاجتماعات

اليوم السابع: بروتوكول الاجتماعات وتنظيم الفعاليات

- إعداد جدول الأعمال
- التعامل أثناء الاجتماعات

اليوم الثامن: الاحترافية في التعامل مع الضغوط والمشكلات

- مهارات ضبط النفس
- إدارة المشكلات وإيجاد الحلول

اليوم التاسع: أخلاقيات العمل الإداري والسرية

- السلوك المهني والانضباط الوظيفي
- حماية البيانات والمعلومات

اليوم العاشر: تطوير الأداء وتحسين بيئة العمل

- الابتكار في الخدمات الإدارية
- خطة تطوير شخصية لكل مشارك