



**دورة:**  
**المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب ومهارات السكرتارية**  
**التفصيلية**

**4 - 8 مايو 2026**  
**امستردام (هولندا)**

## المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية

رمز الدورة: OM13327 تاريخ الإنعقاد: 4 - 8 مايو 2026 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة:

في ظل التطورات المتسارعة في بيئة العمل الإدارية الحديثة، أصبحت وظيفة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب من أهم ركائز نجاح المؤسسات، إذ تمثل حلقة الوصل بين الإدارة العليا وبقية الأقسام. تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق المفاهيم الحديثة في إدارة المكاتب باستخدام أحدث الأدوات التقنية والإدارية، وتنمية مهارات السكرتير التنفيذي في التواصل الفعّال، وإدارة الوقت، وتنظيم المعلومات، والتعامل مع الضغوط، بما ينعكس إيجاباً على كفاءة الأداء المؤسسي. تم تصميم هذا البرنامج من قبل Center Training Horizon Global ليجمع بين المعرفة النظرية والتطبيقات العملية من خلال تمارين واقعية ودراسات حالة حديثة.

### أهداف البرنامج:

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لإدارة المكاتب وأدوار السكرتارية التنفيذية.
- تعزيز مهارات التنظيم والتخطيط والاتصال الفعّال داخل بيئة العمل.
- تطوير القدرة على إعداد المراسلات والتقارير الإدارية باحترافية عالية.
- تمكين المشاركين من استخدام التكنولوجيا في دعم أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.
- تحسين إدارة الوقت وجدولة المهام والاجتماعات والفعاليات المؤسسية.
- اكتساب مهارات التعامل مع المديرين والزلاء والعملاء بمهنية عالية.
- تمكين المشاركين من التعامل مع ضغوط العمل واتخاذ القرارات السريعة بكفاءة.

### الكفاءات المستهدفة:

- الكفاءة التنظيمية والإدارية.
- مهارات التواصل الفعّال والتفاوض.
- مهارات الكتابة الإدارية وصياغة المراسلات.
- الكفاءة في استخدام تطبيقات الأوفيس وإدارة المعلومات إلكترونياً.
- مهارات التخطيط وجدولة المهام.
- مهارات إدارة الوقت والأولويات.
- مهارات خدمة العملاء والتمثيل المؤسسي.

### الفئة المستهدفة:

- السكرتيرون التنفيذيون ومساعدو الإدارة.
- موظفو إدارات المكاتب الإدارية والمساندة.
- العاملون في مكاتب الرؤساء والمديرين العامين.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في مجال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب.
- الراغبون بالانتقال من وظائف إدارية عامة إلى السكرتارية التنفيذية المتقدمة.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: الأسس الحديثة لإدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

- مفهوم إدارة المكاتب ودورها في المنظومة الإدارية.
- الفرق بين السكرتارية التقليدية والسكرتارية التنفيذية الحديثة.
- السمات والمهارات المطلوبة في السكرتير التنفيذي الناجح.
- المسؤوليات الجوهرية للسكرتير التنفيذي في دعم الإدارة العليا.
- دراسة حالات تطبيقية حول الإدارة الفعالة للمكاتب.

### اليوم الثاني: التنظيم الإداري والتخطيط الفعّال للمهام اليومية

- مبادئ التنظيم الإداري الحديث للمكاتب.
- إعداد الجداول الزمنية وجدولة المواعيد والاجتماعات.
- استخدام أدوات التخطيط وإدارة الأولويات.
- تنظيم الملفات والمراسلات الورقية والإلكترونية.
- تطبيقات عملية على إدارة الوقت والمهام اليومية.

### اليوم الثالث: مهارات الاتصال والتواصل في بيئة العمل

- مبادئ التواصل الفعّال بين السكرتير والمدير والزملاء.
- مهارات الإصغاء والتعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة.
- كتابة التقارير والمذكرات والمراسلات الرسمية باحترافية.
- آداب المراسلات الداخلية والخارجية.
- تمارين عملية في إعداد الرسائل الإدارية والتقارير.

### اليوم الرابع: التكنولوجيا وإدارة المعلومات في المكاتب الحديثة

- استخدام تطبيقات Office Microsoft في دعم أعمال السكرتارية.
- إدارة البريد الإلكتروني والمهام الإلكترونية بفعالية.
- الأرشفة الإلكترونية وحماية المعلومات السرية.
- أدوات الجدولة الإلكترونية وتنظيم الاجتماعات عبر الإنترنت.
- أمثلة عملية على دمج التكنولوجيا في الإدارة اليومية للمكاتب.

### **اليوم الخامس: القيادة الشخصية وإدارة الضغوط في بيئة السكرتارية التنفيذية**

- مفاهيم القيادة الشخصية في بيئة السكرتارية.
- إدارة ضغوط العمل والتعامل مع المواقف الصعبة.
- مهارات الذكاء العاطفي في التعامل مع الإدارة والعملاء.
- بناء الصورة المهنية والتمثيل اللائق للمؤسسة.
- تقييم نهائي - مناقشة الحالات العملية - خطة تطوير شخصية للمشاركين.