



**دورة:**

**الادارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الاداره الفعالة**

**14 - 18 يونيو 2026**  
**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

## الادارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الاداره الفعالة

رمز الدورة: OM13373 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5200

### المقدمة

تلعب المكاتب الإدارية دورًا محوريًا في نجاح المؤسسات، فهي مركز التنسيق والاتصال والدعم التنفيذي لجميع الإدارات. ومع تطور بيئات العمل الحديثة واعتماد المؤسسات على الرقمنة والسرعة العالية في إنجاز المهام، أصبحت الحاجة ملحة لتطوير مهارات الإدارة المكتنية إلى مستوى متقدم، يجمع بين التخطيط والتنظيم والتواصل وإدارة الوقت والابتكار في workflows.

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من اكتساب مهارات الإدارة الحديثة للمكاتب من منظور استراتيجي وعملي، من خلال تعزيز مهاراتهم في إدارة الأعمال اليومية، التعامل مع الضغط، التنسيق الفعّال، دعم الإدارة العليا، وتحسين جودة العمل والمخرجات.

كما تركز الدورة على الأدوات والمهارات الشخصية والقيادية التي تجعل المساعد الإداري أو مسؤول المكتب عنصرًا قياديًا لا غنى عنه في المؤسسة.

### أهداف البرنامج

#### بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المفاهيم الحديثة للإدارة المتقدمة للمكاتب وأساليب التشغيل الفعّال.
- تطبيق أفضل ممارسات التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل الاحترافي داخل المؤسسة وخارجها.
- استخدام تقنيات إدارة الوقت وتقليل الضغوط وتحسين الإنتاجية.
- تطوير مهارات التنسيق وإدارة الاجتماعات والوثائق والمراسلات بكفاءة عالية.
- التعامل مع تحديات العمل المكتبي وحل المشكلات بطرق منهجية.
- دعم الإدارة العليا ومساندة فرق العمل بفعالية أكبر.
- تحسين الصورة الاحترافية والإنتاجية الشاملة للمكتب.

### الكفاءات المكتسبة

- كفاءة التخطيط والتنظيم المتقدم
- مهارات الاتصال والتواصل المهني
- مهارات إدارة الوقت والأولويات
- إدارة المهام والمشاريع الصغيرة
- مهارات إعداد المراسلات والتقارير
- كفاءة إدارة الاجتماعات والمتابعة

- مهارات التعامل مع العملاء والزوار
- المرونة المهنية والقدرة على حل المشكلات
- استخدام التقنيات المكتبية الحديثة Tools Office Digital

## الجمهور المستهدف

- المساعدون الإداريون
- سكرتاريا المكاتب والإدارة العليا
- موظفو خدمة العملاء والاستقبال
- مديرو المكاتب ومسؤولو التنظيم والتنسيق
- موظفو الدعم الإداري
- أي شخص يرغب بتطوير مهاراته الإدارية والمكتبية إلى مستوى متقدم

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: الإدارة المتقدمة للمكاتب - المفهوم والأدوار

- ماهية الإدارة المكتبية وأبعادها الحديثة.
- المهام الرئيسية للمكاتب في المؤسسات المتقدمة.
- دور مدير المكتب/المساعد الإداري في دعم الإدارة العليا.
- مهارات التوقع الاستباقي Skills Proactive في العمل.
- بناء صورة مهنية احترافية داخل بيئة العمل.
- تحليل فجوات المهارات للمشاركين Assessment-Self.

### اليوم الثاني: مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات

- خطوات التخطيط الفعال للمكتب.
- تقنيات تنظيم المواعيد والأعمال اليومية.
- أدوات إدارة المهام Tools Management Task.
- منهجية Eisenhower لتحديد الأولويات.
- إدارة الوقت والتعامل مع مقاطعات العمل.
- تصميم نظام إداري يومي يناسب بيئة العمل Workshop.

### **اليوم الثالث: مهارات الاتصال والتواصل وبناء العلاقات المهنية**

- أساسيات التواصل الاحترافي في الإدارة المكتبية.
- لغة الجسد وتأثيرها على جودة الخدمة.
- كتابة المراسلات الرسمية وتقارير المتابعة.
- التعامل مع الزوار والعملاء الداخليين والخارجيين.
- أساليب تقديم التغذية الراجعة بطريقة مهنية.
- تمارين تفاعلية لمحاكاة مواقف التواصل.

### **اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات والوثائق والمعلومات**

- تنظيم الاجتماعات: قبل - أثناء - بعد الاجتماع.
- إعداد جدول الأعمال Agenda & Minutes.
- إدارة سجلات المكتب وأرشفة الملفات ورقية/إلكتروني.
- استخدام الأنظمة الرقمية لإدارة الوثائق DMS.
- إعداد التقارير الاحترافية وتقنيات تلخيص المعلومات.
- سيناريوهات عملية لإدارة الاجتماعات.

### **اليوم الخامس: حل المشكلات - التعامل مع الضغوط - الإبداع في العمل**

- مهارات تحليل المشكلة واتخاذ القرار.
- التعامل مع تحديات المكتب وحالات الضغط والازدحام.
- تقنيات خفض التوتر وزيادة الإنتاجية.
- التحفيز الذاتي والمرونة المهنية.
- الإبداع وتطوير أساليب العمل المكتبي.
- إعداد خطة تطوير شخصية لكل مشارك IDP.