



دورة:

إدارة المكتب المتقدمة والتعامل مع الضغوط والتوتر

13 - 15 سبتمبر 2026

اسطنبول (تركيا)

DoubleTree by Hilton Istanbul

إدارة المكتب المتقدمة والتعامل مع الضغوط والتوتر

رمز الدورة: OM13446 تاريخ الإنعقاد: 13 - 15 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الاشتراك: Euro 4000

المقدمة

في ظل بيئات العمل الحديثة التي تتسم بالتسارع والتعقيد، أصبحت إدارة المكتب ووظيفة استراتيجية تتجاوز المهام الإدارية التقليدية لتشمل التنسيق الفعال، دعم متخذي القرار، وإدارة الوقت والموارد بكفاءة عالية. كما أن الضغوط المهنية والتوتر الناتج عن تعدد المسؤوليات والتحديات اليومية يمثلان عاملاً مؤثراً على الأداء والإنتاجية.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل **Global Horizon Training Center** لتمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب بشكل احترافي، وتعزيز قدرتهم على التعامل مع الضغوط والتوتر بطريقة إيجابية تضمن استمرارية الأداء العالي وتحقيق التوازن بين العمل والحياة المهنية.

أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق أساليب متقدمة في إدارة وتنظيم أعمال المكتب
- تحسين مهارات التخطيط وتحديد الأولويات وإدارة الوقت
- التعامل بكفاءة مع ضغوط العمل والتحديات اليومية
- تطوير مهارات التواصل الفعال في بيئات العمل المزدحمة
- استخدام استراتيجيات عملية للحد من التوتر وتحسين الأداء الشخصي
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات تحت الضغط

الفئة المستهدفة

- مدراء المكاتب
- السكرتارية التنفيذية
- المساعدون الإداريون
- منسفو الأعمال والإداريون
- جميع العاملين في المجالات الإدارية والتنظيمية

المحاور:

اليوم الأول:

إدارة المكتب المتقدمة وتطوير الكفاءة التشغيلية

- الدور الاستراتيجي لإدارة المكتب في المؤسسات الحديثة
- مهارات التنظيم الاحترافي وإدارة الوثائق والمعلومات
- تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- التخطيط اليومي والأسبوعي الفعال
- إدارة الاجتماعات والمراسلات الرسمية بكفاءة
- استخدام الأدوات الرقمية في إدارة الأعمال المكتبية

اليوم الثاني:

إدارة الضغوط المهنية والتعامل مع التوتر

- مفهوم ضغوط العمل وأسبابها في البيئة الإدارية
- تحليل مصادر التوتر في العمل المكتبي
- استراتيجيات التعامل مع الضغوط المهنية
- تقنيات التحكم في الانفعالات والتفكير الإيجابي
- التوازن بين العمل والحياة الشخصية
- مهارات المرونة النفسية Resilience في بيئة العمل

اليوم الثالث:

الأداء تحت الضغط وتعزيز الإنتاجية الشخصية

- اتخاذ القرار في ظل الضغوط والتحديات
- مهارات حل المشكلات في بيئات العمل السريعة
- تحسين التركيز والإنتاجية رغم الضغوط
- إدارة الأزمات اليومية داخل المكتب
- بناء بيئة عمل إيجابية وداعمة
- إعداد خطة شخصية لإدارة الضغوط وتحسين الأداء المستقبلي