



**دورة:**

**الادارة المتقدمة للكاتب ومهارات الاداره الفعالة**

**11 - 13 أكتوبر 2026**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## الإدارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

رمز الدورة: OM13447 تاريخ الإ انعقاد: 11 - 13 أكتوبر 2026 دولة الإ انعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الإشتراك: Euro 4000

### المقدمة

في بيئة الأعمال المعاصرة، لم تعد إدارة المكاتب وظيفة تشغيلية تقليدية، بل أصبحت محوراً أساسياً لدعم القيادة التنفيذية وضمان كفاءة العمليات اليومية داخل المؤسسة. يتطلب هذا الدور مزيجاً من المهارات الإدارية المتقدمة، والقدرة على التنسيق الفعال، والتواصل الاحترافي، إضافة إلى مهارات اتخاذ القرار وإدارة الأولويات.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل **Global Horizon Training Center** بهدف تطوير قدرات المشاركين في إدارة المكاتب وفق أفضل الممارسات العالمية، وتعزيز مهارات الإدارة الفعالة بما يساهم في رفع مستوى الأداء المؤسسي وتحقيق التميز الإداري.

### أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق مفاهيم الإدارة الحديثة في بيئة العمل المكتبي
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات
- تعزيز مهارات التواصل الإداري الفعال
- تحسين القدرة على اتخاذ القرارات الإدارية بكفاءة
- إدارة الاجتماعات والمراسلات باحترافية عالية
- رفع مستوى الإنتاجية والكفاءة في العمل المكتبي

### الفئة المستهدفة

- مدراء المكاتب
- السكرتارية التنفيذية
- المساعدون الإداريون
- منسفو الأعمال
- العاملون في الإدارات الإدارية والتنظيمية

### المحاور

اليوم الأول:

الإدارة المتقدمة للمكاتب وتطوير الأداء الإداري

- الدور الاستراتيجي لإدارة المكتب في دعم الإدارة العليا
- مفاهيم الإدارة الحديثة وتطبيقاتها في العمل المكتبي
- مهارات التخطيط والتنظيم الفعال
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية
- إدارة الوثائق والمعلومات بشكل احترافي
- استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة في إدارة المكتب

### **اليوم الثاني:**

#### **مهارات الإدارة الفعالة والتواصل المؤسسي**

- مفهوم الإدارة الفعالة وأهميتها في بيئة العمل
- أنماط القيادة الإدارية وتأثيرها على الأداء
- مهارات التواصل الفعال داخل المؤسسة
- إدارة الاجتماعات بكفاءة واحترافية
- إعداد وكتابة المراسلات والتقارير الإدارية
- بناء علاقات عمل إيجابية وتعزيز العمل الجماعي

### **اليوم الثالث:**

#### **اتخاذ القرار وتحسين الإنتاجية المؤسسية**

- مهارات اتخاذ القرار الإداري الفعال
- حل المشكلات واتخاذ القرارات في بيئة العمل
- إدارة ضغوط العمل وتحقيق التوازن المهني
- تعزيز الإنتاجية وتحسين جودة الأداء
- إدارة الأولويات في بيئات العمل المتغيرة
- إعداد خطة عمل شخصية لتطوير الأداء الإداري