



دورة:
تنظيم الأعمال وإدارة المكاتب

8 - 19 مارس 2027
امستردام (هولندا)

تنظيم الأعمال وإدارة المكاتب

رمز الدورة: MA13395 تاريخ الإنعقاد: 8 - 19 مارس 2027 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الاشتراك: Euro 9450

مقدمة

يُعد تنظيم الأعمال وإدارة المكاتب من الركائز الأساسية لنجاح المؤسسات الحديثة، حيث تمثل إدارة المكتب المحور الحيوي الذي تتقاطع فيه جميع العمليات الإدارية والتنظيمية والاتصالية. ومع تسارع بيئة الأعمال وتزايد متطلبات الجودة والكفاءة، أصبح لزاماً على مديري المكاتب والمساعدين الإداريين امتلاك مهارات متقدمة في التنظيم، التخطيط، إدارة الوقت، الاتصال المؤسسي، واستخدام التقنيات الحديثة.

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بمنهج متكامل يجمع بين المفاهيم الإدارية الحديثة والتطبيقات العملية، بما يمكنهم من رفع كفاءة الأداء المكتبي، تحسين تدفق العمل، دعم القيادات التنفيذية، والمساهمة الفعالة في تحقيق أهداف المؤسسة.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرًا على:

- فهم الدور الاستراتيجي لإدارة المكاتب في دعم الأداء المؤسسي
- تنظيم بيئة العمل المكتبي وفق أفضل الممارسات
- تحسين مهارات التخطيط والمتابعة اليومية للأعمال
- إدارة الوقت وضغوط العمل بكفاءة عالية
- تطبيق أساليب فعالة في المراسلات والاتصال الإداري
- إدارة الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية باحتراف
- دعم القيادات التنفيذية واتخاذ المبادرات التنظيمية
- استخدام التقنيات الرقمية في تطوير العمل المكتبي
- رفع مستوى الجودة والاحترافية في الأداء الإداري

الكفاءات المستهدفة

- الكفاءة التنظيمية والإدارية
- كفاءة التخطيط والمتابعة
- كفاءة الاتصال المؤسسي
- إدارة الوقت والأولويات
- إدارة الوثائق والمعلومات
- مهارات التنسيق والدعم التنفيذي

- استخدام أنظمة وتقنيات العمل المكتبي
- الالتزام المهني وأخلاقيات العمل

الجمهور المستهدف

- مدراء المكاتب
- المساعدون والمساعدات الإداريون
- أمناء السر
- منسقي الإدارات والبرامج
- موظفو الشؤون الإدارية
- حديثو التعيين في الأعمال المكتبية
- كل من يسعى لتطوير مهاراته في إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى تنظيم الأعمال وإدارة المكاتب

- مفهوم إدارة المكاتب الحديثة
- تطور دور المكتب في المنظمات
- العلاقة بين إدارة المكتب وتحقيق الأهداف المؤسسية
- مسؤوليات ومهام مدير المكتب والمساعد الإداري
- سمات الموظف الإداري المحترف

اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم في العمل المكتبي

- مبادئ التخطيط الإداري
- تنظيم الأعمال اليومية والأسبوعية
- إعداد خطط العمل المكتبي
- تحديد الأولويات وتوزيع المهام
- المتابعة وقياس الأداء المكتبي

اليوم الثالث: إدارة الوقت وضغوط العمل

- مفاهيم إدارة الوقت

- أدوات وأساليب تنظيم الوقت
- مصفوفة الأولويات الهام / العاجل
- التعامل مع ضغوط العمل المكتبي
- تحقيق التوازن بين المهام المتعددة

اليوم الرابع: الاتصال الإداري الفعّال

- مهارات الاتصال في بيئة العمل
- الاتصال الشفهي والكتابي
- آداب التواصل المؤسسي
- التعامل مع المدراء والزملاء والعملاء
- مهارات الاستماع الفعّال

اليوم الخامس: المراسلات الإدارية وإعداد التقارير

- أنواع المراسلات الإدارية
- أسس كتابة الخطابات الرسمية
- إعداد المذكرات والتعاميم
- كتابة التقارير الإدارية باحتراف
- الأخطاء الشائعة في المراسلات الإدارية

اليوم السادس: إدارة الملفات والسجلات

- أهمية إدارة الوثائق والمعلومات
- أنظمة حفظ الملفات ورقية وإلكترونية
- تصنيف وأرشفة المستندات
- أمن وسرية المعلومات
- استرجاع المعلومات بكفاءة

اليوم السابع: إدارة الاجتماعات والفعاليات المكتبية

- التخطيط للاجتماعات الإدارية
- إعداد جداول الأعمال

- تنظيم محاضر الاجتماعات
- متابعة القرارات والتوصيات
- تنظيم الفعاليات والزيارات الرسمية

اليوم الثامن: الدعم التنفيذي ومساندة القيادات

- دور المساعد الإداري في دعم القيادة
- إدارة أجندة المدير التنفيذي
- التنسيق بين الإدارات
- التعامل مع المعلومات الحساسة
- مهارات المبادرة وحل المشكلات

اليوم التاسع: التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب

- التحول الرقمي في العمل المكتبي
- استخدام أنظمة إدارة المستندات
- تطبيقات تنظيم المهام والاجتماعات
- البريد الإلكتروني وأدوات التعاون
- الذكاء الاصطناعي ودوره في العمل الإداري

اليوم العاشر: الجودة والتميز في الأداء المكتبي

- مفاهيم الجودة في العمل الإداري
- معايير التميز المؤسسي في إدارة المكاتب
- تحسين وتطوير العمليات المكتبية
- تقييم الأداء ووضع خطط التطوير
- عرض حالات تطبيقية وتمارين ختامية