



دورة:
إدارة المكاتب والأرشفة وتنظيم الملفات

8 - 12 فبراير 2027
سنغافورة

إدارة المكاتب والأرشفة وتنظيم الملفات

رمز الدورة: OM13376 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

المقدمة

تلعب إدارة المكاتب وتنظيم الملفات دورًا أساسيًا في تحقيق الكفاءة التشغيلية وضمان انسيابية العمل داخل المؤسسات. فالمكاتب تعد مركز التنسيق بين الإدارات، وتحتاج إلى مهارات عالية في التنظيم، إدارة الوقت، متابعة المهام، والأرشفة الفعالة للوثائق لضمان سهولة الوصول للمعلومات عند الحاجة. ومع التحول الرقمي وازدياد حجم البيانات اليومية، أصبحت الأرشفة العلمية وإدارة السجلات ضرورة استراتيجية لحماية المعلومات، رفع جودة العمل، وتقليل الوقت الضائع في البحث عن الملفات. تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في الإدارة المكتبية، تحسين بيئة العمل، تطبيق نظم أرشفة حديثة ورقية ورقمية، وضمان تطبيق أفضل الممارسات في تنظيم الملفات والمراسلات بما يرفع من كفاءة المؤسسة بشكل عام.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أسس ومهام الإدارة المكتبية الحديثة.
- تطبيق مهارات تنظيم الأعمال اليومية وإدارة الأولويات.
- إنشاء نظام أرشفة فعال للملفات وركي - إلكتروني.
- تصنيف الوثائق والإجراءات المطلوبة للحماية والحفظ.
- متابعة الأعمال والمراسلات وإعداد التقارير المكتبية.
- استخدام أدوات وتقنيات رقمية لإدارة الملفات والوثائق.
- تطوير طرق التواصل مع الإدارات المختلفة.
- إنشاء بيئة عمل مكتبية منظمة وفعالة.

الكفاءات المكتسبة

- كفاءة إدارة المكاتب والعمليات اليومية
- مهارات الأرشفة وتنظيم الملفات
- الكفاءة في تصنيف وتبويب الوثائق
- مهارات استخدام أنظمة إدارة الوثائق DMS
- مهارات المتابعة وإعداد التقارير
- التنظيم، الدقة، والانتباه للتفاصيل
- مهارات التخطيط وإدارة الوقت

- القدرة على تحسين بيئة العمل المكتبية

الجمهور المستهدف

- موظفو السكرتاريا والمساندة الإدارية
- مديرو المكاتب ومنسقو العمليات
- موظفو الأرشفة والسجلات
- موظفو خدمة العملاء والاستقبال
- موظفو الموارد البشرية والدوائر القانونية
- أي شخص يعمل في تنظيم الملفات أو يحتاج لتطوير مهاراته المكتبية

المحاور التدريبية

اليوم الأول: الإدارة المكتبية الحديثة - المفاهيم والمهام

- مفهوم الإدارة المكتبية ودورها في المؤسسة.
- مهارات المكاتب الاحترافية وعناصر بيئة العمل الفعّالة.
- المهام اليومية للسكرتاريا وإدارة التواصل.
- دور المكتب في دعم الإدارة العليا.
- تحليل المشكلات الشائعة في المكاتب وكيفية التعامل معها.
- تمارين تحليل فجوات الإدارة المكتبية.

اليوم الثاني: تنظيم الأعمال وإدارة الوقت والمهام

- أساليب التخطيط المكتبي: اليومي - الأسبوعي - الشهري.
- إدارة الأولويات باستخدام Eisenhower Matrix.
- تقنيات المتابعة والتذكير ومراقبة التقدم.
- التعامل مع المقاطعات وضغوطات العمل.
- أدوات تنظيم المهام Excel - Outlook - apps Task.
- ورشة عمل: تصميم نظام لتنظيم الأعمال اليومية.

اليوم الثالث: أساسيات الأرشفة الورقية وتنظيم الملفات

- مفهوم الأرشفة وأهميتها القانونية والإدارية.

- أنظمة الأرشفة التقليدية والحديثة.
- طرق تصنيف الملفات زمني - أبجدي - موضوعي.
- دورة حياة الوثيقة: الإنشاء - الاستخدام - الحفظ - الإتلاف.
- معايير ترتيب الملفات داخل خزائن وسجلات المكتب.
- ورشة عملية لتصميم خطة أرشفة ورقية.

اليوم الرابع: الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق الرقمية

- التحول من الأرشفة الورقية إلى الإلكترونية.
- أنظمة إدارة الوثائق DMS - مزاياها وآليات عملها.
- إعداد ملفات إلكترونية منظمة PDF - Word - Excel.
- الأمن المعلوماتي وحماية السجلات الرقمية.
- النسخ الاحتياطي واسترجاع الملفات.
- تطبيق عملي: بناء نظام تبويب إلكتروني لملفات قسم إداري.

اليوم الخامس: المراسلات والتقارير - تطبيقات عملية شاملة

- إدارة المراسلات الواردة والصادرة.
- إعداد تقارير المتابعة المكتبية.
- نماذج السجلات: الاجتماعات - المتابعة - الاتصالات - الأرشفة.
- تطوير نظام كامل لإدارة المكتب والملفات.
- محاكاة حقيقية: تنظيم مكتب كامل من الصفر.
- إعداد خطة تطوير شخصية للمشاركة IDP.