



دورة:
المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب ومهارات السكرتارية
التففيذية

12 - 23 يوليو 2027
امستردام (هولندا)

المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية

رمز الدورة: MA13397 تاريخ الإنعقاد: 12 - 23 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: استراليا (هولندا) - رسوم الاشتراك: Euro 9450

المقدمة

في ظل التطور المتسارع في بيئات العمل الحديثة، لم يعد دور إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية مقتصرًا على الأعمال الروتينية، بل أصبح عنصرًا محوريًا في دعم القيادات، وتنظيم تدفق المعلومات، وتحقيق الكفاءة التشغيلية، والمساهمة المباشرة في اتخاذ القرار. تعتمد المؤسسات الناجحة اليوم على منظومة متكاملة لإدارة المكاتب تجمع بين التنظيم الإداري، والاحترافية السلوكية، واستخدام التقنيات الحديثة، وإدارة الوقت، والتواصل الفعال.

يهدف هذا البرنامج إلى بناء فهم شامل لدور المكتب التنفيذي كمركز تنسيق وإدارة معلومات، وتمكين المشاركين من امتلاك المهارات الاحترافية للسكرتارية التنفيذية الحديثة، بما ينسجم مع أفضل الممارسات الإدارية والمعايير الدولية، ويرفع من كفاءة الأداء الفردي والمؤسسي.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب الحديثة.
- تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية باحترافية عالية.
- تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية بكفاءة وفاعلية.
- تحسين مهارات التواصل الإداري والتعامل مع القيادات.
- إدارة الوقت والأولويات وضغوط العمل بفاعلية.
- إعداد المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات باحتراف.
- استخدام التقنيات الحديثة في العمل المكتبي.
- دعم متخذي القرار من خلال إدارة المعلومات والملفات.
- الالتزام بأخلاقيات العمل والسرية المهنية.
- تعزيز الصورة المهنية للمكتب والمؤسسة.

الجمهور المستهدف

- السكرتارية التنفيذية.
- مساعدي ومساعديات المدراء والرؤساء التنفيذيين.
- موظفو إدارة المكاتب.
- منسقي الإدارات.

- العاملون في الشؤون الإدارية.
- الراغبون في تطوير مسيرتهم المهنية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المكاتب الحديثة

- مفهوم المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب.
- تطور دور السكرتارية التنفيذية.
- الفرق بين السكرتارية التقليدية والتنفيذية.
- أهمية المكتب التنفيذي في دعم الإدارة العليا.
- التحديات الحديثة في العمل المكتبي.

اليوم الثاني: الهيكل التنظيمي ودور المكتب التنفيذي

- موقع إدارة المكتب ضمن الهيكل التنظيمي.
- العلاقة بين السكرتارية والإدارة العليا.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة.
- إدارة تدفق المعلومات داخل المؤسسة.
- دعم عمليات اتخاذ القرار.

اليوم الثالث: مهارات الاتصال والتواصل الإداري

- الاتصال الفعّال في بيئة العمل.
- مهارات التواصل مع القيادات.
- فن الاستماع وطرح الأسئلة.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة.
- إدارة المكالمات الهاتفية والزيارات الرسمية.

اليوم الرابع: المراسلات الإدارية والكتابة الاحترافية

- أنواع المراسلات الإدارية.
- أسس الكتابة الإدارية الرسمية.
- صياغة الخطابات والبريد الإلكتروني المهني.

- إعداد التعاميم والمذكرات.
- أخطاء شائعة في المراسلات وكيفية تجنبها.

اليوم الخامس: إدارة الملفات والمعلومات

- نظم حفظ الملفات الورقية والإلكترونية.
- تصنيف وأرشفة الوثائق.
- إدارة المعلومات بسرية وأمان.
- سهولة الاسترجاع ودقة التنظيم.
- التحول الرقمي في إدارة الملفات.

اليوم السادس: إدارة الاجتماعات والفعاليات

- أنواع الاجتماعات وأهدافها.
- التحضير للاجتماعات وجدول الأعمال.
- كتابة محاضر الاجتماعات باحتراف.
- متابعة تنفيذ القرارات.
- تنظيم المؤتمرات والفعاليات الرسمية.

اليوم السابع: إدارة الوقت وضغوط العمل

- مفهوم إدارة الوقت في العمل التنفيذي.
- تحديد الأولويات وتخطيط المهام.
- أدوات وتقنيات إدارة الوقت.
- التعامل مع ضغوط العمل.
- تحقيق التوازن بين المهام المتعددة.

اليوم الثامن: استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب

- تطبيقات المكتب الذكي.
- أنظمة إدارة الوثائق.
- أدوات الجدولة والمتابعة.
- التعامل الاحترافي مع البريد الإلكتروني.

- أمن المعلومات في العمل المكتبي.

اليوم التاسع: أخلاقيات العمل والسرية المهنية

- أخلاقيات المهنة في السكرتارية التنفيذية.
- السرية وحماية المعلومات.
- السلوك المهني والمظهر الوظيفي.
- بناء الثقة مع الإدارة.
- التعامل مع المواقف الحساسة.

اليوم العاشر: التميز المهني وتطوير المسار الوظيفي

- مهارات التميز في العمل المكتبي.
- بناء الصورة المهنية للسكرتير التنفيذي.
- التخطيط للتطوير المهني.
- مؤشرات الأداء في إدارة المكاتب.
- تقييم شامل ومناقشة تطبيقات عملية.