



دورة:
الأعمال الإدارية والمكتبية

18 - 22 يناير 2027
سنغافورة

الأعمال الإدارية والمكتبية

رمز الدورة: MA13409 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 يناير 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

المقدمة

في ظل التطور المتسارع في بيئات العمل الحديثة، أصبحت الأعمال الإدارية والمكتبية عنصرًا محوريًا في نجاح المؤسسات واستدامتها. فالإدارة الفعّالة للمكاتب، وتنظيم الأعمال اليومية، وإتقان مهارات الاتصال والتنسيق، تشكل الأساس الداعم للإدارة العليا وتمكّن المؤسسات من تحقيق أهدافها بكفاءة عالية.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية اللازمة للقيام بالأعمال الإدارية والمكتبية وفق أفضل الممارسات المهنية، مع التركيز على تطوير القدرات التنظيمية، وإدارة الوقت، واستخدام الأدوات المكتبية الحديثة، والتعامل الاحترافي مع المراسلات والوثائق، بما يواكب متطلبات سوق العمل والمؤسسات الحديثة.

أهداف البرنامج

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرًا على:

- فهم الدور الاستراتيجي للأعمال الإدارية والمكتبية داخل المؤسسة
- تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية بكفاءة واحترافية
- إعداد وتنظيم المراسلات والتقارير الإدارية بشكل مهني
- تحسين مهارات الاتصال والتعامل داخل بيئة العمل
- تطبيق أساليب فعّالة في إدارة الوقت وتنظيم المهام
- استخدام أدوات وتقنيات العمل المكتبي الحديثة بفاعلية

الكفاءات المكتسبة

- الكفاءة في تنظيم وإدارة المكاتب
- مهارات الاتصال الإداري الفعّال
- مهارات إعداد التقارير والمراسلات الرسمية
- القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل
- مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية
- الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك المهني

الجمهور المستهدف

- الموظفون الإداريون وموظفو السكرتاريا

- مساعدو الإدارات والمديرين
- حديثو التخرج الراغبون بالعمل في المجال الإداري
- موظفو الاستقبال وخدمات الدعم الإداري
- كل من يسعى إلى تطوير مهاراته في الأعمال الإدارية والمكتبية

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى الأعمال الإدارية والمكتبية

- مفهوم وأهمية الأعمال الإدارية في المؤسسات
- دور الموظف الإداري في دعم الإدارة العليا
- الهيكل التنظيمي والعلاقات الإدارية
- المسؤوليات والمهام الأساسية للأعمال المكتبية
- أخلاقيات العمل والسلوك المهني في البيئة الإدارية

اليوم الثاني: تنظيم العمل المكتبي وإدارة الوقت

- أسس تنظيم المكتب الحديث
- ترتيب الملفات الورقية والإلكترونية
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- التعامل مع ضغط العمل وتعدد المهام
- أدوات التخطيط اليومي والأسبوعي للأعمال

اليوم الثالث: المراسلات والتقارير الإدارية

- أنواع المراسلات الإدارية داخلية وخارجية
- صياغة الخطابات الرسمية والبريد الإلكتروني المهني
- إعداد التقارير الإدارية الدورية والطارئة
- تنسيق المستندات وحفظها وفق المعايير المهنية
- أخطاء شائعة في المراسلات وكيفية تجنبها

اليوم الرابع: مهارات الاتصال والتعامل الوظيفي

- مهارات الاتصال الفعال في بيئة العمل

- فن الاستقبال والتعامل مع المراجعين والعملاء
- آداب الهاتف والبريد الإلكتروني
- مهارات العمل ضمن فريق
- التعامل مع المواقف الصعبة وحل المشكلات الإدارية

اليوم الخامس: التقنيات المكتبية والتطوير المهني

- استخدام الأدوات والتقنيات المكتبية الحديثة
- أساسيات تطبيقات العمل المكتبي Outlook - Excel - Word
- إدارة الاجتماعات وجدولة المواعيد
- إعداد محاضر الاجتماعات والمتابعة الإدارية
- التطوير المهني المستمر للموظف الإداري
- تقييم ختامي وتوصيات عملية للتطبيق في بيئة العمل