



## دورة أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

تعزيز الكفاءة الإدارية وتنظيم بيئة العمل المكتبية من خلال تطبيق أفضل الممارسات الإدارية الحديثة.

المدينة :	الدوحة	الفندق :	الريتز كارلتون الدوحة
تاريخ البداية :	2026-04-26	تاريخ النهاية :	2026-04-30
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

## فكرة الدورة التدريبية

تتناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالتكنولوجيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح، وذلك لأن المساعدين الإداريين هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بثمن، ويقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للأعمال التجارية، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات، تغيرت طبيعة عملهم وبنات تتطلب التنوع في المهارات.

## أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية هذه الدورة التدريبية من:

- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال ولإبقاء التواصل مع المكتب والمدير
- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال حفظ الملفات والتوثيق والتصنيف والفهرسة واسترجاع وثائق الشركات والسجلات والتقارير
- وضع مقاييس الجودة للحصول على بيئة عمل تحفيزية ومنتجة
- تطبيق اللغة الإنجليزية والاستخدام الصحيح لقواعد الكتابة
- تحديد وتحسين الكفاءات المطلوبة لزيادة قيمة الخدمات المضافة

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- الذين تخرجوا من برنامج الإدارة المكتبية
- أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل موثقة في مجالات الإدارة المكتبية
- السكرتارية
- الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف
- وظيفة مدير مكنتي

## منهجية الدورة

البرنامج يركز على تطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة، بدءًا من التعرف على أدوار المديرين الجدد، التواصل الفعال، وتعزيز السلوك المهني، مرورًا بإتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة، إنشاء بيئة عمل محفزة ومنتجة، إدارة الوقت والتعامل مع التنوع، مهارات الاتصال

المتقدمة وكتابة الأعمال، وصولاً إلى أساسيات آداب المكتب، التخطيط للمناسبات، ومهارات القيادة وإدارة الفريق.

## محاوr الدورة

### اليوم الأول: أدوار جديدة لأول مرة

- المؤسسة المتغيرة
- دور الإدارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لأول مرة:
- التواصل الأمثل والتأثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام

### اليوم الثاني: إتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة

- أنظمة تخزين الملفات المتقنة
- خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الأرشفة الاللكترونية
- السجلات ودورة المعلومات
- المشاكل المشتركة في إدارة السجلات
- قواعد فهرسة الأسماء الشخصية والتجارية
- قائمة الرجوع إلى الأسماء الشخصية

### اليوم الثالث: إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة

- التصميم والإنتاجية
- تصميم فنغ شوي Feng Shui: فن العمل (النصائح والخطوات الأساسية)
- التعامل مع التنوع وإدارته
- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع
- التعامل مع المدير الصعب

• علبة الصفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

### اليوم الرابع: مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين

- التواصل في العمل
- تعريف التواصل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذي
- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- الخطوات الأربعة للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعروض الجيدة
- إدارة توقعات القارئ
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات

### اليوم الخامس: صندوق أدوات نجاح التنفيذي

- أساسيات آداب المكتب الحديثة
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني
- التحضير للاجتماعات والمؤتمرات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات المناسبات
- مراحل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية

## الشهادات المُعتمَدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.