



دورة إدارة المكاتب بالطرق العصرية

تنظيم الأعمال المكتبية، إدارة الوقت والمهام، التخطيط الذكي، وأدوات المكتب الرقمية والتقنيات الحديثة.

المدينة :	الرياض	الفندق :	فندق فور سيزونز الرياض في مركز المملكة
تاريخ البداية :	2026-04-26	تاريخ النهاية :	2026-04-30
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

لقد تطورت أدوار محترفي المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتتضمن مسؤوليات إضافية حيث بات يتطلب مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا مبدعين ولهم دور فعال في الفريق وعلى استعداد لتحمل المخاطر، وقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بشكل فعال. وأصبحت إدارة المكاتب مهمة معقدة ومعقدة بشكل متزايد، وإن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة والقوى العاملة المتنوعة بشكل متزايد، يجلب التحديات وكذلك فرص النمو. تستكشف هذه الدورة الديناميكية المتعمقة بعض المهارات الأكثر تقدماً التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية. وتهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو المستدام.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحسين قدرتهم على الاستيعاب والتركيز.
- تحسين أدائهم عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات الموضوعات التي تغطيها الدورة.
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس.
- الاتصال الفعال والابتكار والابداع في العمل.
- استخدام مهاراتهم القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبهم.
- مهارات استخدام ذاكرتهم واستدعاء المعلومات.
- الحفاظ على السيطرة: كيفية استخدام الإجهاد لمصلحتهم ومعالجة الإرهاق.
- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال.
- تحسين مهارات التركيز.
- التغلب على التسويف والإجهاد.
- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها.
- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة.
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى {العامة، الخاصة، المتخصصة}.
- اكتساب مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات، والهيئات، والمؤسسات، والشركات.
- اكتساب مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء، والوكلاء، والمدراء، والمسؤولين.
- معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.

- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- إجاده تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- اجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- محترفو ومحترفات الاداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدا التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهني المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

منهجية الدورة

يرتكز البرنامج التدريبي على منهجية تكاملية تجمع بين المحاضرات التوجيهية، والنقاشات التفاعلية، والتطبيقات العملية المصممة لتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية وفق ممارسات مهنية حديثة. يعتمد التدريب على تحليل مواقف واقعية، وتمارين عملية في الاتصال، وتنظيم الوقت، وإدارة الضغوط، وصنع القرار، بما يعزز قدرة المتدرب على تحويل المعرفة النظرية إلى أداء عملي فعال. تشمل المنهجية على استخدام دراسات حالة، ومحاكاة مواقف العمل اليومية، وتدريبات على تقوية الذاكرة والمهارات الذهنية، إضافة إلى جلسات خاصة بتنمية مهارات التأثير والإقناع وإدارة الاجتماعات. كما يتضمن البرنامج تطبيقات عملية على التقارير، والمراسلات، وأنظمة المعلومات المكتبية، لضمان اكتساب مهارات قابلة للتطبيق فوراً داخل بيئة العمل. وتهدف هذه المنهجية إلى تطوير كفاءة المشاركين في التعامل مع المهام المكتبية المعقدة، وتحسين قدراتهم في التواصل وإدارة الوقت، ودعم مهارات التفكير التحليلي والإبداعي، بما ينسجم مع متطلبات السكرتارية التنفيذية الحديثة.

محاور الدورة

اليوم الأول: التعامل مع الفوضى والضغط:

- اكتشاف الإرهاق ومعالجته.

- خفض المقاطعات ورفع الكفاءة.
- إدارة المهام في حالات ضغط العمل وغيابه.
- تحديد الأهداف.
- وضع الأولويات.
- تطبيق خطة السيطرة على الوقت ذات الخطوات الأربع.
- أهمية الاتصال الفعّال.
- إزالة العوائق التي تعيق الاتصال.
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجابة.

اليوم الثاني: تفادي الغموض وسوء الفهم

- الاتصال غير الشفهي ولغة الجسد الإيجابية.
- الاتصال الفردي وغير الرسمي واتصال الاجتماعات.
- توظيف مهارات الاتصال في التفاوض والإقناع.

مهارات التأثير والإقناع - الجزء الأول:

- الاتصال بثقة ووضوح.
- عرض وجهات النظر في الاجتماعات.
- التعامل مع التحديات الاتصالية في المستويات العليا.

اليوم الثالث: الذاكرة، التفكير، والسيطرة

- الفرق بين الاستيعاب والذاكرة والاسترجاع.
- كيفية عمل الذاكرة.
- أساليب تحسين التذكر واسترجاع المعلومات.
- التعرف على أعراض الإرهاق.
- تطبيق السلوك الحازم.
- تطوير مهارات التأقلم.
- تحليل البيانات.
- خطوات اتخاذ القرار.
- استخدام التفكير الإبداعي في حل المشكلات.

اليوم الرابع: مهارات التأثير والإقناع - الجزء الثاني

- الاتصال القوي والمقنع.
- التأثير باستخدام النمط المؤثر.
- التعامل مع الأشخاص صعبى المراس.

- البرمجة اللغوية العصبية في السكرتارية.
- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- اتجاهات العمل المكتبي الحديثة.
- هندرة المكاتب وحفظ المعلومات.
- أنواع السكرتارية ومهامها والبيئة المكتبية.

اليوم الخامس: الاتصالات الإدارية والأداء المكتبي

- الاتصال داخل المنظمة ومع الجهات الخارجية.
- مهارات الإنصات والحديث الفعّال.
- إدارة ضغوط العمل.
- الإتيكيت والبروتوكول والتعامل مع كبار الشخصيات.
- هندرة حفظ الوثائق وتقليص الأعمال الورقية.
- الكتابة الإدارية والمراسلات والتقارير.
- تنظيم الاجتماعات وإدارة اللجان.
- استقبال الزوار ومعالجة المكالمات.
- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية.
- التقنيات الحديثة في السكرتارية.
- استخدام الحاسب في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.

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.