



Course أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

فندق سانت ريجيس كوالالمبور

2026-01-23

\$ 3950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

كوالالمبور

2026-01-19

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

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

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية دورة أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب 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:

تستهدف هذه الدورة الذين تخرجوا من برنامج الإدارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل موثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية، كما صممت هذه الدورة لأولئك الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكاتب أو يشغلون حالياً مثل هذه المناصب ويسعون إلى تحسين المعرفة والمهارات المهنية الخاصة بهم من أجل تحقيق النجاح في عالم المكاتب ذات التكنولوجيا العالية.

منهجية الدورة

البرنامج يركز على تطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة، بدءاً من التعرف على أدوار المديرين الجدد، التواصل الفعال، وتعزيز السلوك المهني، مروراً 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.

محاور 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 الإلكترونية

إدارة السجلات

- 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

التواصل عبر الثقافات

- 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 الذكي

إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية

- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- الخطوات الأربعة للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعروض الجيدة

مهارات كتابة الأعمال

- إدارة توقعات القارئ
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات

اليوم الخامس:

صندوق أدوات نجاح التنفيذ

- أساسيات آداب المكتب الحديثة
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني

التخطيط والتنفيذ للمناسبات

- التحضير للاجتماعات والمؤتمرات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات المناسبات

مهارات القيادة والفريق

- مراحل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية

الشهادات المُعتمدة

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.