



## أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب Course

فندق سانت ريجيس كوالالمبور

2026-01-23

\$ 3950

الفندق :

كوالالمبور

المدينة :

تاريخ النهاية :

2026-01-19

تاريخ البداية :

السعر :

Week 1

الفترة :



## فكرة الدورة التدريبية

تناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالเทคโนโลยيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح، وذلك لأن المساعدين الإداريون هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون 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 الحالية
- استخدام التكنولوجيا ل القيام بمعظم الأعمال وإبقاء 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 مؤثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية، كما صممت هذه الدورة لأولئك الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكتب أو يشغلون حالياً مثل هذه المناصب ويسعون إلى تحسين المعرفة والمهارات المهنية الخاصة بهم من أجل تحقيق النجاح في عالم المكاتب ذات التكنولوجيا العالمية.

## منهجية الدورة

البرنامج يركز على تطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة، بدءاً من التعرف على أدوار المديرين الجدد، التواصل الفعال، وتعزيز السلوك المهني، مروراً باتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة، إنشاء بيئة عمل محفزة ومنتجة، إدارة الوقت والتعامل مع التنويع، مهارات الاتصال المتقدمة وكتابة الأعمال، وصولاً إلى أساسيات آداب المكتب، التخطيط للمناسبات، ومهارات القيادة وإدارة الفريق.

+971 50 360 6133

UAE - Dubai

info@highpointtc.com

www.Highpointtc.com



## محاور الدورة

اليوم الأول:

### أدوار جديدة لأول مرة

- المؤسسة المتغيرة
- دور الإدارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمدير 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 المتقدنة
- خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الأرشفة الالكترونية

### إدارة السجلات

- السجلات ودوره 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 فنخ شوي Feng Shui: فن العمل (النصائح والخطوات الأساسية)

- التعامل مع التنوع وإدارته

### **ال التواصل عبر الثقافات**

- سنت خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع

- التعامل مع المدير الصعب

- عملية الصرف: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

**اليوم الرابع:**

### **مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين**

- التواصل في العمل

- تعريف التواصل

- أنواع التواصل

- نصائح للتواصل الذكي

### **إنشاء عروض تقديرية قصيرة قوية**

- نصائح لتقديم العروض القوية

- الخصائص الرئيسية للمتحدين

- الخطوات الأربع لل التواصل

- تحليل الجمهور

- البنية التشرיבية للعروض الجيدة

### **مهارات كتابة الأعمال**

- إدارة توقعات القراء

- 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

### **التخطيط والتنفيذ للمناسبات**

+971 50 360 6133

UAE - Dubai

info@highpointtc.com

www.Highpointtc.com





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

#### مهارات القيادة والفريق

- مراحل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية

#### الشهادات المعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركيين شهادة هي بoinet رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.

