



Course دورة إدارة المكاتب بكفاءة وفاعلية

الريتز كارلتون الدوحة

2026-12-31

\$ 3950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

الدوحة

2026-12-27

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

السكرتارية هي الجناح الإداري الفعلي الذي يكون من خلاله تدفق العمل داخل الشركة العنصر السحري الخفية التي تدير الأعمال وتحقيق التواصل اللازم بين الإدارات المختلفة والأسرار الكاملة وجميع التفاصيل المتعلقة بإيجابيات وسلبيات الشركة وجميع الأمور ذات الصلة لتطوير الشركة وخط الاتجاه الذي تقع فيه كل هذه المعلومات في حالة مديري الأعمال ، وخاصة الأمناء الذين ينظرون في اليد التنفيذية والإدارية للهيئات الإدارية العليا التي تصدر القرارات والتعليمات والتوصيات ، في حين الأمناء مسؤولون عن نقل وتنفيذ هذه التوصيات. يتم تعريف إدارة المكاتب باللغة الإنجليزية على أنها سكرتارية، وهي مجموعة من الأعمال التي تقدم المساعدة الإدارية داخل المؤسسة. كما يتم تعريفها على أنها الوظيفة التي تسعى إلى تزويد الإدارة بكل المعلومات والبيانات التي تساهم في بيئة العمل لتوفير الوقت والجهد والعمل لتخفيف العبء. وظيفة السكرتارية هي واحدة من أهم الوظائف الإدارية في بيئة العمل. ترجع هذه الوظيفة إلى الثروة الصناعية في أوروبا. موظفي السكرتارية مسؤولون عن حفظ المعلومات السرية بامتياز. ساهم الصدق والمصادقية في العمل والقدرة على القراءة والكتابة كشرط مسبق للوصول إلى هذه الوظيفة ، مع ظهور التقنيات الحديثة والأدوات الإلكترونية ، في تطوير أعمال السكرتارية بشكل واضح ، مما أدى إلى زيادة الأهمية باعتبارها واحدة من مفاهيم إدارية مهمة تقلل من الضغط على العمل وخاصة الضغط على المديرين ورؤساء الأقسام من خلال التعاون والتنسيق لجميع أنواع العمل من إعداد الاجتماعات والمناقشات وغيرها من الأعمال وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب ، إدارة المكاتب أصبح ضرورة لا يمكن التخلي عنها في أخبار النظم الناجحة

أهداف الدورة التدريبية

بعد الانتهاء من البرنامج، سيتمكن المشاركون من إتقان المواضيع التالية:

- أسرار النجاح في العمل وتحسين أسلوب التواصل بين المدير والموظفين.
- مهارات القيادة وإدارة الموظفين داخل الشركة.
- مهارات التعامل مع المشاكل النفسية للعاملين والوقوف على وضعهم.
- حدود مدير المكتب وصلاحياته وأولويات العمل.
- استثمار الوقت والجهد وتطوير القدرات المهنية والذاتية.
- التعامل مع المعلومات والبيانات واستثمار المجال الإلكتروني.
- توجيه المهارات كالذكاء والتعامل.
- طرق تفعيل حافز وتفعيل العاملين داخل الشركة.
- مهارات بناء الثقة بين المدير وجميع الموظفين.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء وأصحاب شركات حكومية وخاصة.
- مدراء الشركات الكبيرة.
- أصحاب المنشآت الصناعية، والتجارية، والسياحية، والخدمية.
- جميع العاملين في مجال الإدارة والتنفيذ.
- كل من يرغب في بناء شركات واعدة ذات مستقبل مشرق.
- الكل يبحث عن طرق ووسائل لتحسين المناخ العام داخل الشركة

منهجية الدورة

يعتمد البرنامج على مزيج من الشرح النظري والتطبيق العملي لضمان ترسيخ المفاهيم وتنمية المهارات. تُقدّم الموضوعات اليومية عبر محاضرات تفاعلية مدعومة بأمثلة واقعية، يليها نقاش جماعي وتمارين تطبيقية تتناسب مع محتوى كل يوم، خصوصًا في مجالات السكرتارية المتقدمة، التقنيات الحديثة، والإدارة الإلكترونية. يتم تعزيز مشاركة المتدربين من خلال أنشطة تحليل مواقف عملية، وتطبيقات على الأرشيف الإلكترونية، إضافة إلى ربط مفاهيم التطوير الإداري والوظيفي ببيئات العمل الفعلية. وفي ختام البرنامج، يُنفَّذ تقييم نهائي يلخص أبرز المكتسبات ويوجه المشاركين لوضع خطوات عملية للتطوير المستقبلي.

محاور الدورة

اليوم الأول:

- مفهوم السكرتارية المتقدمة.
- أنشطة السكرتارية المعاصرة في منظمات الأعمال.
- مسؤوليات وواجبات السكرتير.

اليوم الثاني:

- المؤهلات والواجبات الواجب توافرها في السكرتير.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- معرفة الإدارة الإلكترونية ومفهومها.
- استخدامات الإدارة الإلكترونية في الأعمال المكتبية.

- تطبيقات عملية في الأرشفة والأرشفة الإلكترونية.

اليوم الثالث:

- مفهوم وطبيعة التطور الوظيفي.
- أهداف التطوير الإداري والوظيفي.
- الموقع التنظيمي للتطوير الإداري.

اليوم الرابع:

- مهام وواجبات التطوير الإداري.
- معنى ورؤية التطور الوظيفي.
- مهارات الموظفين المتخصصة.

اليوم الخامس:

- التطوير الوظيفي وأهميته في تطوير عمل المؤسسات والشركات.
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

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.