



الادارة المتقدمة للمكاتب والسكرتارية والإداريين Course

أتلانتس ذا بالم	الفندق :	دبي	المدينة :
2026-01-16	تاريخ النهاية :	2026-01-12	تاريخ البداية :
\$ 3950	السعر :	Week 1	الفترة :



فكرة الدورة التدريبية

في ظل تعدد وتعقد التحديات والمتغيرات المتلاحقة التي تواجه المؤسسات والقادة، زادت وتعددت التحديات التي تواجه أيضاً مدراء مكاتبهم، مما زاد من أهمية وضرورة التطوير المستمر لجدارات هؤلاء المتجهون من مدراء المكاتب، والذين يؤثر أدائهم ومستوى فعاليتهم وكفاءتهم بشكل رئيسي و مباشر على مستوى كفاءة وفعالية المكاتب والإدارات المرتبطة بهم. خلال هذه الدورة التدريبية حول الإدارة المتقدمة للمكاتب والسكرتارية والإداريين سيتم تقديم مجموعة من المهارات المميزة والمختارة بعناية لهؤلاء الأفراد الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب والتي تضمن لكل من يكتسبها أن يتاح له من عمل روتيني مسبب للضغط والملل إلى عمل ابداعي ايجابي مؤثر في الآخرين.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية حول الإدارة المتقدمة للمكاتب والسكرتارية والإداريين، سيكون المشاركون قادرين على:

- استيعاب الطبيعة الجديدة والمتغيرات الحدية لوظيفة ادارة المكاتب
- اتقان استخدام اساليب القراءة السريعة وتدوين الملاحظات
- التواصل الشفهي والمكتوب بشكل فعال مع كافة الأطراف المتعاملة مع مدير المكتب
- ادارة وقته وتنظيم الأعمال باستخدام أفضل الأساليب الإدارية
- تخطيط وإدارة الاجتماعات بكفاءة وفاعلية
- التحدث بفاعلية أمام الجمهور
- التعامل بإيجابية مع كافة الضغوط التي تواجه عمل مدير المكتب

الفئات المستهدفة

هذه الدورة مناسبة لجميع العاملين بمختلف مستوياتهم الإدارية وذاتة:

- مديري المكاتب
- السكرتارية والإداريين
- جميع الموظفين الذين يوكل إليهم أعمال إدارية وتنظيمية
- أي فرد يريد أن يطور قدراته في مجالات ادارة الأولويات والضغط وادارة الاجتماعات والتواصل الشفهي والكتابي والقراءة السريعة والتحدث أمام الجمهور



منهجية الدورة

تركز الدورة على تطوير مهارات مدير المكاتب من خلال المحاضرات التفاعلية، التمارين العملية، ودراسة الحالات الواقعية. تبدأ الدورة بالتكيف الذهني والقراءة السريعة، ثم تعزز مهارات التواصل الفعال والإقناع، إدارة الاجتماعات، والتحدث أمام الجمهور. كما تتناول الدورة التواصل الكتابي الاحترافي وتنظيم البريد الإلكتروني، وختاماً إدارة الأولويات والضغط، وضبط النفس، وحل الصراعات. تُدّمج التمارين العملية والمناقشات لتطبيق المفاهيم مباشرةً وضمان استفادة المشاركين في بيئة العمل اليومية.

محاور الدورة

اليوم الأول:

التكيف الذهني والتطور المهاري مع الطبيعة الجديدة والأدوار المتعددة لمدير المكاتب

- الطبيعة الحديثة لوظيفة إدارة المكاتب
- دور مدراء المكاتب في التكيف مع المتغيرات والتحديات الحالية
- كيف يعمل العقل (الحقائق والأسرار)
- استخدام الخرائط الذهنية في تحسين قدرات العقل
- القراءة السريعة (المفهوم والأهمية)
- حل أسلوبك في القراءة
- استراتيجيات القراءة السريعة
- معوقات القراءة السريعة وأساليب التعامل معها

اليوم الثاني:

مهارات التواصل والتعامل الفعال لمدراء المكاتب

- أهمية مهارات التواصل لطبيعة عمل مدراء المكاتب
- مهارات الانصات الفعال لمدراء المكاتب
- فن فهم والاستخدام المهني للغة الجسد في التواصل
- استخدام الأساليب الحديثة في الإقناع البرمجة العقلية ومونزرو AIDA (...)
- فهم الشخصيات وأساليب التأثير
- إدارة الانطباع الأول
- الكرم الاجتماعي في إدارة المكاتب

اليوم الثالث:



إدارة المجتمعات وفن التحدث والعرض أمام الآخرين

- مهارات التخطيط للمجتمعات
- فن التعامل مع الأنماط المختلفة في المجتمعات
- إدارة وقت المجتمعات
- محاضر المجتمعات Meeting Minutes
- مهارات التحدث أمام الجمهور
- الاعداد الجيد للحديث أمام الجمهور
- التعامل مع الخوف أثناء الحديث والعرض أمام الجمهور

اليوم الرابع:

التواصل الكتابي لمديري المكاتب

- ما هي وأهمية التواصل الكتابي لإدارة المكاتب
- مهارات الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- فن استخدام وكتابة البريد الإلكتروني
- الهيكل السليم لرسائل البريد الإلكتروني
- كيف تضمن كتابة عنوان احترافي
- اتيكيت التواصل الكتابي الإلكتروني
- تنظيم وأرشفة البريد الإلكتروني

اليوم الخامس:

إدارة الأولويات والضغوط في وظيفة إدارة المكاتب

- ماهية الضغوط في إدارة المكاتب
- مصادر الضغوط في إدارة المكاتب
- التعامل الفعال مع الصراعات من أجل إدارة الضغوط
- تنظيم مكان العمل من أجل استغلال الوقت وإدارة الضغوط
- أساليب المحاسبة الذهنية Mental Accounting ودورها في إدارة الضغوط
- ملكات ضبط النفس وإدارة الغضب
- التعامل مع الطلبات المرفوضة بالعمل وغير الممكنة



الشهادات المعتمدة

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