



Course الإدارة المتقدمة للمكاتب والسكرتارية والإداريين

أتلانتس ذا بالم

2026-01-16

\$ 3950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

دبي

2026-01-12

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

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 المجتهدون من مدراء المكاتب، والذين يؤثر أدائهم ومستوى فعاليتهم وكفاءتهم بشكل رئيسي ومباشر على مستوى كفاءة وفعالية المكاتب والإدارات المرتبطة بهم. وخلال 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 يتحول عمله من عمل روتيني مسبب للضغط والملل الى عمل ابداعي ايجابي مؤثر في الآخرين.

أهداف الدورة التدريبية

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

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

الفئات المستهدفة

هذه الدورة مناسبة لجميع العاملين بمختلف مستوياتهم الإدارية وخاصة:

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

منهجية الدورة

تركز الدورة على تطوير مهارات مديري 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، وختامًا إدارة الأولويات والضغط، وضبط النفس، وحل الصراعات. تُدمج التمارين العملية والمناقشات لتطبيق المفاهيم مباشرة وضمان استفادة المشاركين في بيئة العمل اليومية.

محاور الدورة

اليوم الأول:

التكيف الذهني والتطور المهاري مع الطبيعة الجديدة والأدوار المتعددة لمديري المكاتب

- الطبيعة الحديثة لوظيفة ادارة 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)
- حلل 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 ومونرو وAIDA (...)
- فهم الشخصيات وأساليب التأثير
- ادارة الانطباع الأول
- الكرم الاجتماعي في إدارة المكاتب

اليوم الثالث:

إدارة الاجتماعات وفن التحدث والعرض أمام الآخرين

- مهارات التخطيط للاجتماعات
- فن التعامل مع الأنماط المختلفة في الاجتماعات
- ادارة وقت الاجتماعات
- محاضر الاجتماعات 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

- ماهي 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 والضغط في وظيفة إدارة المكاتب

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

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.