



## Course مدير مكتب فعال عالي الإنتاجية

لو موريس

2026-12-25

\$ 5950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

باريس

2026-12-21

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

## فكرة الدورة التدريبية

تتمحور وظيفة إدارة المكاتب الحديثة حول توفير دور داعم احترافي لفريق يتطلب إدارة وقت ممتازة ومهارات تخطيط وتحديد أولويات من أجل دعم أدوار مختلفة واحتياجات متضاربة. تسعى هذه الدورة العملية وواسعة الانتشار لتطوير المهارات والمعارف الأساسية التي تمكن المتخصصين المكتبيين الجدد من زيادة مساعدتهم للمدير والفريق والمنظمة. فتوضح هذه الدورة التدريبية كيفية التخطيط والتنظيم بكفاءة، وتطوير مهارات تواصل وثقة ومساهمة بصورة استباقية لتحقيق أهداف المنظمة بنجاح، كما أنها تغطي أفضل الطرق لتنظيم أرشيفك وإدارة مستنداتك وجميع المعلومات، إذ يدرس المشاركون كيفية تصميم أرشيف إلكتروني تجريبي وتطويره. تهدف الدورة إلى تطوير المهارات الشخصية والمهارات الاحترافية المطلوبة لمسؤولي المكاتب والمساعدات الشخصية، وسنزود المشاركين بنظرة عامة عملية على الواجبات الإدارية العملية والمسؤوليات والمعرفة الأساسية المطلوبة لأداء دورهم بنجاح.

## أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة التدريبية لمدير مكتب فعال عالي الإنتاجية، ستكون قادرًا على:

- تعريف دور إنتاجية وفعالية مسؤول المكتب وفهمه.
- تطوير قدرات القيادة الذاتية التي تمكن من التقدم المهني.
- بناء علاقات ممتازة مع الناس على جميع المستويات.
- التنظيم والتخطيط لتحقيق أفضل أداء والاستفادة من وقتهم في المكتب.
- تحديد دورك وما المطلوب منك بوضوح.
- بناء علاقات عمل فعالة.
- رفع مستوى ملفك الشخصي في الاجتماعات من خلال المشاركة الفعالة.
- زيادة موقع نفوذك داخل مكان العمل.
- تحقيق الأهداف من خلال إدارة الوقت بفعالية وزيادة ثقة الآخرين بك بتبني إجراءات عمل استباقية.
- تنفيذ مهارات إدارة الوقت باستخدام الأدوات المتاحة في أجهزة الحاسوب.
- استخدام أحدث التقنيات لحفظ واسترجاع المعلومات.
- فهم المبادئ والتقنيات الأساسية لإدارة المستندات، وإدارة السجلات، وإدارة المحتوى وإدارة المعرفة وكيف تتلاءم مع بعضها البعض.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- الإداريين ومديري المكاتب
- المساعدين الشخصيين
- الموظفين الراغبين في تحسين مهاراتهم الشخصية وتحدي أنفسهم للتفوق في مهمتهم في إدارة المكاتب.

## منهجية الدورة

تعتمد منهجية التدريب على مزيج من الشرح التفاعلي والحوار المهني الذي يقدم المفاهيم الأساسية بأسلوب مبسط ومدعم بأمثلة واقعية، إضافة إلى تطبيقات عملية تساعد المتدربين على تحويل المعرفة إلى مهارة. يتم تعزيز المشاركة من خلال مناقشات جماعية وحالات عملية تعكس تحديات العمل، مع استخدام تمثيل الأدوار لمحاكاة المواقف المهنية وتطوير السلوكيات الوظيفية. وتشمل المنهجية كذلك التقييم المستمر وتقديم التغذية الراجعة الفورية، وصولاً إلى إعداد خطة تطبيق عملية تُمكن المتدربين من نقل ما تعلموه إلى بيئة العمل بكفاءة.

## محاور الدورة

اليوم الأول:

### الإنتاجية والفعالية

- ما هي الإنتاجية؟
- الكفاءة مقابل الفعالية: الاختلافات والاستخدامات العملية.
- تحسين جودة وكمية الإنتاج من خلال التبسيط.
- علامات عدم الكفاءة في إدارة مكتبك.
- هياكل تقسيم العمل.

### القيادة الذاتية الفعالة

- القيادة الذاتية شرط أساسي لقيادة الآخرين.
- القيم الشخصية.
- إجراء تحليل SWOT الشخصي.
- بناء مواهبك.

• كيف تصبح مبادراً.

اليوم الثاني:

### المدير المفكر

- استخدام تقنيات التفكير المختلفة لتعزيز مهنتك.
- استخدام الإبداع كأداة عمل.
- الانغلاق الفكري وطرق التغلب عليه.
- العصف الذهني كأفضل الخيارات.
- حل المشاكل المكتبية (وتحويلها إلى فرص).
- كايزن: التركيز على التحسينات المستمرة.
- أساليب التعلم للتطوير المهني.

اليوم الثالث:

### قوة موقفك

- ما هو الموقف؟ استخدامات الموقف.
- التصورات والمعتقدات وتأثيرها على الموقف.
- تجاوز الموقف الإيجابي.
- استخدام المواقف لتحقيق التميز المهني.

اليوم الرابع:

### تطوير علاقات العمل الخاصة بك

- بناء علاقة مع مديرك والزملاء والعملاء.
- التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
- التنقل بين مشاكل الناس والأشخاص الذين يعانون من مشاكل.
- تعزيز مهاراتك في التقديم / مهارات التسويق الذاتي.
- تطبيق مبادئ الذكاء العاطفي.
- أفضل الممارسات لتقديم ملاحظات إيجابية.

اليوم الخامس:

### التنظيم والتخطيط لأفضل أداء

- تحديد أهداف الأداء الصعبة.
- وضع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) في العمل.

- الاستفادة من استراتيجيات التخطيط / التفكير المستقبلي.
- تخطيط العمل الشخصي.
- تطوير نظام إدارة الملفات / المستندات.
- اكتساب القدرة على التحمل ومقاومة الإجهاد

## 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.