



Course تقليص الأعمال الورقية في المكاتب

فندق سانت ريجيس كوالالمبور

الفندق :

كوالالمبور

المدينة :

2026-12-25

تاريخ النهاية :

2026-12-21

تاريخ البداية :

\$ 3950

السعر :

Week 1

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

العمل ضمن المكاتب الإداري الحديثة يعني الكثير من البيانات والمعلومات والعقود وبعض الطلبات من الطبقة العمالية ومعاملات من باقي الأقسام كل تلك الأوراق الرسمية هي بالفعل تحتاج إلى دراسة مطولة من المدير الذي يتبع مكتب السكرتارية له، ولهذا السبب فقد كانت أهم وظائف والواجبات المترتبة على العاملين في مكاتب السكرتارية الإدارية والتنفيذية هي كيفية التعامل مع كل الأوراق الرسمية تلك وفرز الأوراق الروتينية عن الهامة، ومن ثم معالجة الأوراق الروتينية وتمريرها، بينما يتم عمل تقرير ومحضر بشمل بشكل سريع محتوى جميع الأوراق الأخرى ويقتصر عمل المدير في المكاتب الحديثة على القبول أو الرفض، ولفهم كيفية تقليص الأوراق بشكل فعال تقيم الدورة دورتها التدريبية للارتقاء بالعمل المكتبي للسكرتارية.

أهداف الدورة التدريبية

عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد تعرفوا على:

- مفهوم أعمال السكرتارية وإدارة مكتب التنسيق.
- تنظيم إدارة مكاتب إدارة الأعمال.
- التعامل مع جميع الأعمال الورقية وكيفية ترتيب طريقة عرضها على المدير.
- طريقة الفصل ما بين الأعمال الورقية الهامة وبين الأعمال الورقية الروتينية التي تحتاج التوقيع فحسب.
- تنسيق المرسلات الورقية والبريد الورقي واختيار الوقت المناسب لعرضها على المدير.
- توفير وإدارة الوقت الخاص بالأعمال الورقية التي على الإدارة إنجازها من خلال صياغة تقارير ومحاضر شاملة لجميع الأعمال والعروض والنشاطات.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- أصحاب المنشآت الذين يرغبون في تطوير عمل إدارة المكاتب في الإدارة العليا.
- مدراء أقسام التطوير الوظيفي في المؤسسات كافة.
- مدراء وأصحاب الشركات.
- مدراء وأصحاب المكاتب الإدارية.
- رؤساء أقسام مكاتب الإدارة العليا لكبار الشخصيات.
- القائمين بأعمال السكرتارية الإدارية لدى مكاتب الإدارة في الشركات.
- القائمين على أمور مكاتب الإدارة التنفيذية في الشركات.
- كافة العاملين في المكاتب الإدارية الحديثة ضمن الشركات

منهجية الدورة

يتناول اليوم الأول مفهوم تقليص الأعمال الورقية داخل مكاتب الإدارة، مع التركيز على الأساليب التي تسهم في خفض الوقت المستغرق في معالجة الوثائق ضمن المكاتب المساندة لكبار الشخصيات.

وفي اليوم الثاني يتم تناول إدارة الوقت بفعالية من خلال تبسيط الإجراءات الورقية، إضافة إلى تطوير أسلوب إعداد تقارير يومية شاملة تعكس أهم الأعمال الورقية المنجزة.

أما اليوم الثالث فيركز على دراسة الوثائق وتنظيمها وتقديم موجز مهني ومفيد للإدارة أو للرئيس التنفيذي، مع تمكين المشاركين من إتمام الأعمال الروتينية دون الحاجة إلى الرجوع المستمر للإدارة العليا.

ويستعرض اليوم الرابع المهام المرتبطة بالسكرتارية المعاصرة داخل المؤسسات، مع توضيح المسؤوليات والواجبات الأساسية للسكرتير.

ويختتم البرنامج في اليوم الخامس بمناقشة المؤهلات المهنية المطلوبة لأداء مهام السكرتارية بكفاءة، إلى جانب إبراز أهمية التقنيات الحديثة ودورها في تحسين جودة العمل الإداري.

محاور الدورة

اليوم الأول:

- مفهوم تقليص الأعمال الورقية ضمن مكاتب الإدارة.
- كيفية تقليص الوقت اللازم للأعمال الورقية فيما يخص مكاتب الإدارة التابعة لكبار الشخصيات.

اليوم الثاني:

- إدارة الوقت بشكل ذكي من خلال القيام باختصار الأعمال الورقية.
- كيفية عمل وصياغة تقارير يومية شاملة حول جميع الأعمال الورقية الهامة.

اليوم الثالث:

- دراسة الأوراق وتنسيقها ومن ثم تقديم موجز سريع ومفيد للإدارة أو لرئيس الشركة.
- إنهاء الأعمال الورقية الروتينية دون الرجوع إلى الإدارة العليا في الشركة.

اليوم الرابع:

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

اليوم الخامس:

- المؤهلات والواجبات الواجب توافرها في السكرتير.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.

الشهادات المُعتمدة

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