

أكاد  
معهد  
تدريب  
الاعمال

برامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية



السكرتاريا و ادارة المكاتب

## المهارات المتقدمة للإدارة المكتبية الاحترافية

# محتوى الدورة

## مقدمة الدورة

في عصر يتطلب مستويات عالية من الكفاءة والاحترافية، تبرز دورة [المهارات المتقدمة لإدارة المكتبية الاحترافية] كأداة أساسية لتطوير الإدارية والتنظيمية للمحترفين في بيئة العمل المعاصرة. هذه الدورة مصممة لتزويد المشاركين بمجموعة شاملة من المهارات والأدوات القدرات المتقدمة اللازمة لإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية.

تغطي الدورة موضوعات حاسمة مثل تطوير استراتيجيات التنظيم والتخطيط، تحسين الكفاءة التشغيلية، وتطبيق تقنيات الاتصال المتقدمة. كما تركز على استخدام التكنولوجيا الحديثة لتحسين إدارة الوقت والموارد، بالإضافة إلى تعزيز مهارات التعامل مع الضغوط والتحديات من خلال التدريب العملي والتفاعلي، سيتمكن المشاركون من تطوير فهم عميق لديناميكيات المكتبية واكتساب مهارات متقدمة تساعد اليومية.

في تحقيق الأهداف المؤسسية بنجاح وكفاءة. هذه الدورة، بتركيزها على الابتكار والتطوير المستمر، موجهة لتمكين المهنيين من التميز في مجال الإدارة المكتبية وتحقيق مستوى عالٍ من الأداء والإنتاجية.

## منهجية الدورة

### أهداف الدورة

اكتساب مهارات التواصل الفعال مع الفرق والإدارات الأخرى.

تعلم كيفية دمج الأدوات التكنولوجية المتقدمة في الأنشطة المكتبية.

تعزيز القدرة على التنظيم والتخطيط الفعال للمهام والموارد.

تعلم تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات لتحسين الإنتاجية.

اكتساب مهارات في تحليل المشكلات واتخاذ قرارات فعالة.

تطوير مهارات التعامل مع الضغوط والتحديات المكتبية.

## الفئة المستهدفة

منهجية التدريب في دورة [ ] المهارات المتقدمة للإدارة المكتبية الاحترافية [ ] تركز على دمج النظرية والتطبيق العملي بطريقة تفاعلية وعملية، مما يضمن تحقيق فهم عميق ومهارات متقدمة في إدارة المكاتب. يتم تقديم المفاهيم الأساسية والمتقدمة في الإدارة المكتبية من خلال محاضرات تفاعلية، تليها جلسات عمل جماعية وتمارين عملية لتطبيق المعرفة المكتسبة. يتم تشجيع المشاركين على المشاركة في مناقشات وحالات دراسية لتعزيز الفهم والتفاعل، وتحليل سيناريوهات واقعية لتطوير مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار. كما تتضمن الدورة استخدام الأدوات التكنولوجية الحديثة وبرمجيات إدارة المكاتب لتحسين الكفاءة والإنتاجية. هذه المنهجية المتكاملة تهدف إلى تمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم الإدارية والتنظيمية بشكل شامل، مما يمكنهم من تحقيق الأداء المتميز والكفاءة في بيئة العمل المكتبية.

# محاورة الدورة

## تفاصيل محاورة الدورة

عرض تفصيلي لمحاورة الدورة لبرنامج المهارات المتقدمة للإدارة المكتبية الاحترافية.

### المحور ١

#### التميز والكفاءة في إدارة المكاتب: استراتيجيات وتقنيات

فهم أساسيات الإدارة المكتبية الفعالة.

تطبيق تقنيات تحسين الكفاءة.

استراتيجيات إدارة الوقت والموارد.

تقنيات الاتصال الفعال.

استخدام التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية.

### المحور ٢

#### تطوير مهارات الإدارة المكتبية المتقدمة

تقنيات الإدارة الاستراتيجية.

مهارات التنظيم والتخطيط.

إدارة المشروعات الصغيرة.

تقنيات التفاوض وحل النزاعات.

تطوير مهارات التوجيه والإشراف.

# محاورة الدورة

## تفاصيل محاورة الدورة

عرض تفصيلي لمحاورة الدورة لبرنامج المهارات المتقدمة لإدارة المكتبية الاحترافية.

### المحور ٣

## الكفاءة التشغيلية: استراتيجيات لإدارة المكاتب الفعالة

تحليل العمليات التشغيلية.

تطوير خطط تحسين العمليات.

استراتيجيات إدارة الجودة.

تقنيات تحليل البيانات.

تطبيق مبادئ الإدارة الرشيقة.

### المحور ٤

## تحقيق التميز في العمل المكتبي: مهارات وأساليب

تطوير مهارات الأداء الشخصي.

تقنيات العمل الجماعي الفعال.

إدارة العلاقات داخل المكتب.

تقنيات إدارة الضغوط.

استراتيجيات الإبداع في حل المشكلات.

# محاورة الدورة

## تفاصيل محاورة الدورة

عرض تفصيلي لمحاورة الدورة لبرنامج المهارات المتقدمة للإدارة المكتبية الاحترافية.

### المحوره

## إدارة المكاتب الحديثة: تقنيات مبتكرة وفعّالة

استخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة.

تطوير نظم العمل الرقمي.

إدارة المعلومات والبيانات بكفاءة.

تقنيات الأمان الإلكتروني.

تحليل اتجاهات التكنولوجيا المكتبية.

# مواعيد الدورة

## المواعيد المتاحة

تم إنشاء هذه المواعيد والأسعار مباشرة من صفحة تفاصيل دورة المهارات المتقدمة للإدارة المكتبية الاحترافية.

التاريخ	المكان	الرسوم
من ٥١ يونيو ولغاية ٩١ يونيو ٢٠٢٢	كوالالمبور، ماليزيا	\$3,250
من ٧٢ يوليو ولغاية ١٣ يوليو ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ٤٢ اغسطس ولغاية ٨٢ اغسطس ٢٠٢٢	اسطنبول، تركيا	\$3,850
من ١٢ سبتمبر ولغاية ٥٢ سبتمبر ٢٠٢٢	فرانكفورت، المانيا	\$4,850
من ٩١ اكتوبر ولغاية ٣٢ اكتوبر ٢٠٢٢	كوالالمبور، ماليزيا	\$3,250
من ٦١ نوفمبر ولغاية ٠٢ نوفمبر ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ٤١ ديسمبر ولغاية ٨١ ديسمبر ٢٠٢٢	الدوحة، قطر	\$3,200
من ٥١ يونيو ولغاية ٩١ يونيو ٢٠٢٢	Online / Live	\$1,250