



تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

8 - 12 نوفمبر 2026

القاهرة (مصر)



تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

المرجع: 120506_ 114827 التاريخ: 8 - 12 نوفمبر 2026 المكان: القاهرة (مصر) الرسوم: Euro 3500

المقدمة:

تتناول الدورة التدريبية التعريف بأعمال مدراء المكاتب العليا وفق أفضل المنهجيات والممارسات العالمية، ويهدف إلى تنمية مهارات مدراء المكاتب العليا وإمدادهم بالمعارف الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها مسؤوليات وواجبات هذه الوظيفة، وسوف نقدم في هذه الدورة التدريبية للمشاركين الوحدات المعرفية والمهارة التي تعرفهم باختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب العليا، والمفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها وفن التعامل مع القيادات والمرؤوسين، كما سنناقش مفاهيم إدارة الوقت والاستخدام الأمثل له، وفن المكاتبات الرسمية وصياغاتها الخطابية / المذكرات / التقارير والفهرسة والحفظ تطبيقات عملية، والمهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في الأداء وفن الإتيكيت والمراسم الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب العليا.
- موظفي السكرتارية التنفيذية.
- المساعدون الإداريون.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة المفاهيم العامة لإدارة المكاتب العليا.
- تطبيق مهارات التخطيط والجدولة ومتابعة أعمال الإدارة العليا.
- ممارسة فنون الاتصال والتعامل الكفؤ مع الآخرين.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- استخدام الحاسب الآلي في إدارة المكتب وتقليص الأعمال الورقية.

الكفاءات المستهدفة:

- المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب العليا.
- المهارات الفنية لمديري المكاتب العليا.
- المهارات الإدارية والسوكية لمديري المكاتب العليا.
- مهارات الاتصال في إدارة المكاتب العليا.
- التميز في إستراتيجيات وفنون إدارة المكاتب العليا.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب العليا:

- أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب المفاهيم الشاملة
- وظائف واختصاصات مدير المكتب

الوحدة الثانية، المهارات الفنية لمديري المكاتب العليا:

- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير
- معالجة البريد الصادر والوارد
- جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات
- فنون استخدام الهاتف
- مهارات الحفظ والتوثيق والأرشفة والفهرسة وأمن المعلومات
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر

الوحدة الثالثة، المهارات الإدارية والسوكية لمديري المكاتب العليا:

- مهارات التعامل مع الآخرين الإتيكيت والبروتوكول
- مهارات إدارة فرق العمل العاملون في مكاتب الإدارات العليا
- أنماط المديرين وكيفية التعامل معها

الوحدة الرابعة، مهارات الاتصال في إدارة المكاتب العليا:

- مفهوم الاتصال وأنواعه
- نموذج ديفيز للاتصال
- نموذج نافذة جو - هاري THE JOHARI WINDOW MODEL
- المهارات الصوتية لمدير المكتب الفعال
- مهارات استخدام لغة الجسد الفعالة لمدير المكتب الفعال
- أنماط مدراء المكاتب طبقا لمقياس هيرمان HBDI
- تقنية مواقع الإدراك Perceptual Positions
- مهارات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة
- أهمية المهارات اللغوية في لنجاح مدير المكتب الفعال
- مهارات الإقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكاتب
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكاتب

الوحدة الخامسة، التميز في إستراتيجيات وفنون إدارة المكاتب العليا:

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات
- الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات
- مهارات استقبال وتصدير المكاتبات
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها المكاتبات / المذكرات / التقارير
- فن كتاب التقارير
- فن تنظيم الاجتماعات
- فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات
- مهارات التفكير العليا لمدير المكتب الفعال
- أهمية التمكين من مهارات التفكير العليا وتفعيلها لمدير المكتب الفعال
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مهارات التفكير الابتكاري والإبداعي
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا لمدير المكتب
- مهارات إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل
- مفهوم إدارة الصراعات
- مهارات إدارة الضغوط