MERCURY

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

30 أغسطس – 3 سبتمبر 2027

جنيف (سويسرا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

المرجع: 120397_116195 **التاريخ:** 30 أغسطس – 3 سبتمبر 2027 **المكان:** جنيف (سويسرا) **الرسوم:** Euro 6500

المقدمة

تقدم دورة المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية، إطارًا شاملاً بعنوان المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية بهدف تطوير الأداء المؤسسي ورفع كفاءة العمل الإداري. كما تركز على تطبيق مفاهيم دورة السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية بما يواكب التحول الرقمي في بيئات العمل الحديثة. وتعزز مهارات السكرتارية الحديثة في تنظيم العمليات اليومية وتحسين جودة المخرجات الإدارية. وتتناول إدارة المكاتب والأعمال المكتبية من منظور تكاملي يجمع بين التخطيط والتنفيذ والمتابعة.

تهدف هذه الدورة التدريبية في المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية، إلى تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية من خلال أدوات عملية في الاتصال والتنظيم وإدارة الوقت. كما تدعم السكرتارية الاحترافية وإدارة الوقت بما يحقق أعلى مستويات الكفاءة في الأداء المكتبي. وتركز على مهارات تنظيم الملفات والمراسلات وإعداد التقارير والأرشفة المكتبية وفق أفضل الممارسات. وتعزز القدرة على إدارة الأعمال المكتبية الحديثة من خلال نظم الإدارة المكتبية الحديثة وتطبيقات السكرتارية المتقدمة.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية، الفئات والمحترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو السكرتارية التنفيذية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- المساعدون الإداريون وموظفو الدعم المكتبي.
- مدراء المكاتب الراغبون في تطوير الأداء.
- الإداريون في مختلف المستويات التنظيمية.
- العاملون في إدارة الأعمال المكتبية الحديثة.
- كل من يعمل في تنظيم الأعمال المكتبية والسكرتارية.
- المهتمون بتطوير مهارات الاتصال للسكرتارية.
- الموظفون المسؤولون عن إعداد التقارير والأرشفة المكتبية.
- الراغبون في الاحتراف في السكرتارية التنفيذية.
- كل من يسعى لتطوير مهارات السكرتارية الإدارية ورفع الكفاءة المهنية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تمكين المشاركين من تطبيق المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية بكفاءة عالية.
- تطوير مهارات السكرتارية الحديثة في بيئات العمل المتغيرة.
- تعزيز القدرة على إدارة المكاتب والأعمال المكتبية بطرق احترافية.
- رفع كفاءة دورة السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية في المؤسسات.
- تنمية مهارات تنظيم الملفات والمراسلات وفق أساليب منهجية.
- إتقان إعداد التقارير والأرشفة المكتبية بما يدعم اتخاذ القرار.
- تطوير السكرتارية الاحترافية وإدارة الوقت في بيئة العمل.
- تعزيز مهارات الاتصال للسكرتارية وتحسين جودة التواصل المؤسسي.
- تنمية مهارات السكرتارية وإدارة الاجتماعات بكفاءة عالية.
- تطبيق أفضل ممارسات إدارة الأعمال المكتبية الحديثة.
- رفع كفاءة تنظيم الأعمال المكتبية والسكرتارية اليومية.
- تطوير مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية بين الإدارات المختلفة.
- تعزيز مهارات السكرتارية الإدارية في التعامل مع الضغوط.
- استخدام نظم الإدارة المكتبية الحديثة بفعالية.
- تحسين تطوير الأداء المكتبي والسكرتاري وفق معايير الجودة.
- تعزيز مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات المكتبية.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- إتقان مهارات السكرتارية الحديثة في بيئات العمل.
- تطبيق إدارة المكاتب والأعمال المكتبية بكفاءة.
- تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية في المؤسسات.
- القدرة على إعداد التقارير والأرشفة المكتبية بدقة.
- إدارة الاجتماعات وتنظيم الأعمال المكتبية والسكرتارية.
- تنمية مهارات الاتصال للسكرتارية والتفاعل المهني.
- تطبيق نظم الإدارة المكتبية الحديثة بفعالية.
- تحسين مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية المستمرة.
- إدارة الوثائق والمعلومات وفق أساليب احترافية.
- تعزيز تطوير الأداء المكتبي والسكرتاري في العمل.
- تطبيق السكرتارية وإدارة الوثائق بكفاءة تنظيمية.

دراسة سيناريوهات

في تدريب المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية، سيطوّر المشاركين قدراتهم عبر دراسة السيناريوهات:

- تحليل سيناريو إدارة مكتب تنفيذي في مؤسسة كبرى.
- تطبيق مهارات السكرتارية وإدارة الاجتماعات في بيئة عمل مزدحمة.
- معالجة تحديات تنظيم الملفات والمراسلات داخل مكتب حديث.
- محاكاة إعداد التقارير والأرشفة المكتبية بشكل احترافي.
- دراسة سيناريو تحسين السكرتارية الاحترافية وإدارة الوقت.
- تطبيق مهارات الاتصال للسكرتارية في مواقف ضغط العمل.
- تحليل مواقف تتطلب التنسيق والمتابعة الإدارية بين الإدارات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب

- مفهوم إدارة المكاتب والأعمال المكتبية الحديثة.
- الفرق بين إدارة المكاتب وتنسيق العمل الإداري.
- أهمية المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية في المؤسسات.
- تطور إدارة الأعمال المكتبية الحديثة في بيئات العمل الرقمية.
- خصائص المكتب الحديث ووظائفه الأساسية.
- دور نظم الإدارة المكتبية الحديثة في تحسين الأداء.
- أهداف المكتب العالمي في بيئات العمل المعاصرة.
- تنظيم الأعمال المكتبية والسكرتارية داخل المؤسسات.
- أسس تطوير الأداء المكتبي والسكرتاري بشكل مستمر.
- أهمية إدارة الوثائق والبيانات في دعم القرار الإداري.

الوحدة الثانية: مهام ومسؤوليات مدير المكتب المعاصر

- مهام مدير المكتب في إدارة المكاتب والأعمال المكتبية.
- تطوير مهارات السكرتارية الإدارية في الإدارة العليا.
- مهارات التخطيط للاجتماعات وجدولة الأعمال اليومية.
- بناء نظم فعالة في تنظيم الملفات والمراسلات.
- مهارات إعداد التقارير والأرشفة المكتبية وتحليل البيانات.
- تطوير مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية بين الأقسام.
- إدارة العلاقات الداخلية والخارجية بكفاءة عالية.
- تطبيق مهارات الاتصال للسكرتارية في بيئة العمل.
- فهم الاحتراف في السكرتارية التنفيذية ودوره القيادي.
- إدارة الضغوط واتخاذ القرار في المكاتب الحديثة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة: بروتوكول العمل بإدارة المكاتب

- مفهوم البروتوكول في بيئة إدارة الأعمال المكتبية الحديثة.
- أهمية السكرتارية وإدارة الاجتماعات في البروتوكول المؤسسي.
- مهارات تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية في التعامل الرسمي.
- إدارة الانطباع الأول في بيئات العمل الإدارية.
- تطبيق مهارات السكرتارية الحديثة في التعامل مع الزوار.
- مهارات الاتيكيت في تطوير الأداء المكتبي والسكرتاري.
- إدارة المواقف الرسمية وفق معايير الاحتراف الإداري.
- التعامل مع الشكاوى باستخدام مهارات الاتصال للسكرتارية.
- تعزيز مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية في البروتوكول.
- تطبيقات عملية في تنظيم الأعمال المكتبية والسكرتارية.

الوحدة الرابعة: أهمية مهارات الاتصال في إدارة المكاتب

- مفهوم الاتصال في إدارة المكاتب والأعمال المكتبية الحديثة.
- تطوير مهارات الاتصال للسكرتارية في بيئات العمل.
- استخدام لغة الجسد في السكرتارية الاحترافية وإدارة الوقت.
- مهارات التواصل الفعال ضمن دورة السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية.
- التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة داخل المؤسسات.
- مهارات الإقناع والتأثير في الإدارة المكتبية الحديثة.
- تحسين إعداد التقارير والأرشفة المكتبية عبر الاتصال الفعال.
- تطبيق مهارات السكرتارية الحديثة في التواصل الإلكتروني.
- تطوير الأداء المكتبي والسكرتاري من خلال مهارات الاتصال.
- إدارة الاجتماعات باستخدام أساليب الاتصال المتقدمة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: التميز في استراتيجيات وفنون إدارة المكاتب

- استراتيجيات إدارة المكاتب والأعمال المكتبية الحديثة.
- تطبيق نظم الإدارة المكتبية الحديثة في المؤسسات.
- مهارات تنظيم الملفات والمراسلات بشكل احترافي.
- تطوير السكرتارية وإدارة الوثائق باستخدام الأدوات الرقمية.
- إعداد التقارير والأرشفة المكتبية وفق معايير الجودة.
- تطوير مهارات السكرتارية الإدارية في بيئات العمل.
- إدارة الاجتماعات وتحضير محاضر احترافية.
- تعزيز مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية بين الأقسام.
- تحسين تطوير الأداء المكتبي والسكرتاري باستمرار.
- تطبيق مهارات السكرتارية الحديثة في حل المشكلات.
- دعم الاحتراف في السكرتارية التنفيذية عبر التفكير الابتكاري.

خلاصة وتوصيات الدورة

تؤكد هذه الدورة على أهمية بناء منظومة متكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية في المؤسسات الحديثة. كما تعزز دور السكرتارية الاحترافية وإدارة الوقت في رفع كفاءة الأداء المؤسسي. وتوصي بتطبيق مهارات الاتصال للسكرتارية ونظم الإدارة المكتبية الحديثة بشكل مستمر. وتدعو إلى تطوير الأداء المكتبي والسكرتاري لضمان استدامة التميز الإداري.