MERCURY

الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا

29 أغسطس – 2 سبتمبر 2027

اسطنبول (تركيا)



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

MERCURY

الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا

المرجع: 189291_120030 **التاريخ:** 29 أغسطس – 2 سبتمبر 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** 4900 Euro

المقدمة:

تُعدّ الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا من المجالات المحورية في نجاح المؤسسات الحديثة، حيث تتداخل فيها مهارات القيادة والتنظيم والتواصل الفعّال. يشهد هذا المجال تطوراً متسارعاً يفرض على العاملين فيه مواكبة أحدث الممارسات وتقنيات الإدارة المكتبية. يواجه المحترفون اليوم تحديات جديدة تتعلق بمهام معقدة مثل إدارة الاجتماعات والفعاليات، تنظيم المكاتب التنفيذية، والتعامل مع الضغوط المتزايدة.

أصبح من الضروري تطوير مهارات السكرتارية الحديثة والقدرة على إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية وفق أعلى المعايير. تسعى دورة الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا، إلى تزويد المشاركين بفهم متكامل حول التخطيط والتنظيم الإداري وربطهما بأهداف المؤسسة. تعزز قدرتهم على تطوير مهارات الاتصال الإداري وصقل شخصية قيادية مؤثرة داخل بيئات العمل المكتبية.

كما إن هذه الدورة التدريبية في الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا، ليست فقط تدريباً تقنياً، بل هي منصة لتأهيل محترفين قادرين على إدارة الوقت والموارد في المكاتب العليا بفاعلية. وهذه الدورة التدريبية، هي فرصة عملية لتطبيق أفضل الممارسات في إدارة المكاتب العليا بما يسهم في تحقيق تميز مؤسسي مستدام.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المساعدون الإداريون والمديرون التنفيذيون.
- السكرتارية التنفيذية ومساعدو المدراء.
- الموظفون المسؤولون عن تنظيم المكاتب التنفيذية.
- العاملون في إدارة الاجتماعات والفعاليات.
- موظفو إدارة الوثائق والسجلات.
- الراغبون في تطوير مهارات السكرتارية الحديثة.
- العاملون في القيادة الإدارية داخل المكاتب العليا.
- كل من يسعى لاكتساب خبرة في التخطيط والتنظيم الإداري.
- الأفراد المهتمون بتعلم استراتيجيات إدارة الوقت في المكاتب.
- من يرغب بالارتقاء المهني عبر كورسات إدارة المكاتب العليا.

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

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا:

- مهارات القيادة في المكاتب التنفيذية.
- تقنيات الاتصال الفعّال في بيئات العمل.
- إدارة الوقت تحت ضغوط العمل.
- التخطيط والتنظيم الإداري المتكامل.
- إدارة الوثائق والسجلات التقليدية والإلكترونية.
- مهارات السكرتارية الحديثة للمحترفين.
- تطوير قدرات الذكاء العاطفي.
- صياغة وإدارة محاضر الاجتماعات.
- تقديم عروض مكتبية مؤثرة.
- المرونة في التكيف مع أنماط العمل المتغيرة.
- القدرة على إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- إدارة العلاقات والتأثير في بيئات العمل.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا، سيكون المشاركون قادرين على:

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

MERCURY

- تحليل بيئة العمل المكتبية والتعرف على أدوار الإدارة العامة.
- تطبيق أساليب حديثة في تنظيم المكاتب التنفيذية بكفاءة.
- تقييم أولويات العمل باستخدام تقنيات فعالة لإدارة الوقت.
- بناء استراتيجيات واضحة لإدارة الاجتماعات والفعاليات بنجاح.
- تطوير القدرة على صياغة الوثائق والسجلات بدقة واحترافية.
- توظيف مهارات الاتصال الإداري لتعزيز التفاعل مع المدراء والزملاء.
- إظهار مهارات التفكير النقدي في حل المشكلات المكتبية اليومية.
- ممارسة تقنيات التفاوض والتأثير في بيئات العمل المكتبية.
- تنمية القدرة على القيادة في المكاتب العليا وصناعة القرارات.
- استخدام الذكاء العاطفي في إدارة العلاقات المهنية والتواصل.
- تحسين أساليب الإقناع وتقديم العروض المكتبية المؤثرة.
- اكتشاف طرق مبتكرة لإدارة الموارد وتحقيق الكفاءة التشغيلية.
- ربط استراتيجيات الإدارة المكتبية بأهداف المؤسسة العامة.
- صياغة خطط عمل عملية قابلة للتنفيذ داخل المكاتب التنفيذية.
- الاستفادة من أفضل الممارسات العالمية في إدارة المكاتب العليا.
- اكتساب خبرة عملية في تصميم وتنفيذ مهام السكرتارية الحديثة.
- تعزيز مهارات التنظيم الإداري لمواكبة متطلبات القيادة المعاصرة.
- إتقان أساليب تقييم الأداء وتحسينه في بيئات المكاتب العليا.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- سكرتير تنفيذي ينظم اجتماعاً لمجلس الإدارة تحت ضغط الوقت.
- مدير مكتب يتعامل مع تعارض في جداول عمل المدراء التنفيذيين.
- فريق إداري يواجه تحدياً في إدارة وثائق وسجلات حساسة.
- تنظيم فعالية رسمية رفيعة المستوى لمؤسسة دولية.
- التعامل مع نزاع داخلي بين موظفين في بيئة مكتبية.
- إعداد عرض تقديمي مؤثر أمام مجلس الإدارة.
- تطوير خطة لإدارة الوقت عند تكدس المهام اليومية.
- تطبيق استراتيجيات فعّالة في تنظيم المكاتب العليا.
- تحسين التواصل بين فريق إداري متعدد الثقافات.
- دمج أنظمة إلكترونية لإدارة الوثائق والسجلات بفاعلية.

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

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مفاهيم أساسية في الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا:

- دور الإدارة العامة في دعم أهداف المؤسسة.
- خصائص إدارة المكاتب العليا في بيئات معقدة.
- مهام السكرتارية التنفيذية في المكاتب العليا.
- التحديات اليومية في تنظيم المكاتب التنفيذية.
- العلاقة بين التخطيط والتنظيم الإداري.
- أساسيات إدارة الوقت في المكاتب التنفيذية.
- أساليب الاتصال الإداري وأثرها في بيئة العمل.
- دور القيادة في المكاتب العليا وتأثيرها المؤسسي.
- أهمية إدارة الاجتماعات والفعاليات لتحقيق النجاح.
- تطوير مهارات السكرتارية الحديثة في بيئة عمل متغيرة.

الوحدة الثانية: إدارة الوقت والموارد بكفاءة:

- تحليل أولويات العمل اليومية للمكاتب العليا.
- تصميم خطط لإدارة الوقت تحت الضغط.
- طرق استخدام أدوات تنظيم المكاتب التنفيذية.
- تطبيق استراتيجيات لتوزيع المهام بفعالية.
- كيفية التعامل مع الطوارئ المكتبية.
- دمج التكنولوجيا في إدارة الوقت والمهام.
- تقييم الأداء الزمني وتحقيق التوازن العملي.
- كيفية إدارة الوقت والموارد في المكاتب العليا.
- تجنب مضيعات الوقت في بيئات العمل المكتبية.
- الاستفادة من أفضل الممارسات العالمية في إدارة الوقت.

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

MERCURY

الوحدة الثالثة: الاتصال الإداري والتواصل الفعّال:

- مبادئ تقنيات الاتصال الفعّال في المكاتب العليا.
- مهارات الاستماع النشط داخل الفريق التنفيذي.
- تطوير أساليب كتابة رسائل البريد المهني.
- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات الرسمية.
- كتابة تقارير إدارية مختصرة وواضحة.
- تقنيات العروض التقديمية في الاجتماعات العليا.
- دور الاتصال الإداري في تعزيز العلاقات المؤسسية.
- تعلم تنظيم وإدارة الاجتماعات في المكاتب التنفيذية.
- تقنيات الاتصال الفعّال في بيئات العمل المكتبية.
- إدارة النزاعات باستخدام التواصل الإيجابي.

الوحدة الرابعة: إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية:

- تعريف بإدارة الوثائق في المكاتب التنفيذية.
- استراتيجيات تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية.
- أهمية دقة السجلات في دعم القرارات الإدارية.
- استراتيجيات إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في المكاتب العليا.
- دور الحفظ الإلكتروني في تعزيز الكفاءة المؤسسية.
- تقنيات حماية البيانات في إدارة الوثائق.
- تطوير سياسات إدارة السجلات المؤسسية.
- إدارة أرشيف الاجتماعات والمراسلات الرسمية.
- أفضل الممارسات في إدارة المكاتب العليا للوثائق.
- إعداد نظام متكامل لتتبع واسترجاع الملفات.

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

MERCURY

الوحدة الخامسة: القيادة والتطوير المهني في المكاتب العليا:

- مفهوم القيادة في المكاتب التنفيذية.
- تطوير مهارات القيادة في المكاتب العليا.
- استراتيجيات بناء فرق عمل فعالة.
- أساليب التفويض الفعال للمهام.
- الذكاء العاطفي في قيادة فرق العمل.
- تحفيز الموظفين على تحقيق الأهداف المؤسسية.
- استراتيجيات التعامل مع التغيير في المكاتب العليا.
- التخطيط والتنظيم الإداري لتحقيق الكفاءة.
- تطبيق تقنيات تطوير مهارات السكرتارية الحديثة.
- استراتيجيات الإبداع في إدارة المكاتب العليا.
- تعزيز ثقافة التميز في المكاتب التنفيذية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تبرز هذه الدورة أهمية الدمج بين الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا كعنصر استراتيجي في نجاح المؤسسات. تم تصميم المحتوى لتزويد المشاركين بمهارات عملية وتقنيات تنظيمية حديثة. تساعد على تطوير مهارات السكرتارية الحديثة والقيادة المكتبية لتحقيق أداء متميز. ينصح المشاركون بتطبيق ما تعلموه مباشرة في بيئات عملهم لتحقيق أثر ملموس. هذه التجربة التدريبية هي استثمار في المستقبل المهني وارتقاء بمستوى التميز الإداري.