MERCURY

إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة (معتمد)

14 – 18 مارس 2027

المنامة (البحرين)



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

MERCURY

إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة (معتمد)

المرجع: 189458_120526 **التاريخ:** 14 – 18 مارس 2027 **المكان:** المنامة (البحرين) **الرسوم:** Euro 4900

مقدمة الدورة التدريبية:

تتزايد متطلبات بيئة العمل المعاصرة، فأصبحت إدارة المكاتب المتقدمة وظيفة محورية تربط القيادة بفرق العمل وتضمن انسياب الأعمال اليومية. يقدم مركز ميركوري للتدريب هذه الدورة المعتمدة لتأسيس فهم نظري عميق لمفاهيم الإدارة المكتبية الاحترافية وأطرها الحديثة. يتناول البرنامج مهارات الإدارة المكتبية الفعالة، بدءاً من تخطيط المكتب وتنظيمه وصولاً إلى حفظ الوثائق وفهرستها وإدارة السجلات الإلكترونية. كما يشرح أسس إدارة المراسلات والاتصالات الإدارية، وإدارة الوقت والأولويات المكتبية بما يرفع الإنتاجية ويقلل الهدر. ويستعرض تدريب إدارة المكاتب المتقدمة أساليب إدارة الاجتماعات والمهام وحل المشكلات واتخاذ القرارات في المكاتب التنفيذية. يعتمد المحتوى على عرض مفاهيمي منظم مدعوم بنماذج وحالات من الواقع العملي تساعد على ربط المعرفة بسياق العمل. وبذلك يشكل البرنامج مساراً متكاملاً في التأهيل المهني في إدارة المكاتب لكل من يسعى إلى تطوير المهارات الإدارية والمكتبية بثقة واحتراف.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة معتمد، الفئات والمحترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مديرو المكاتب ومساعدوهم في القطاعين العام والخاص.
- السكرتارية التنفيذية ومنسقو مكاتب الإدارة العليا.
- المسؤولون الإداريون ومشرفو الشؤون الإدارية.
- قادة الفرق ورؤساء الأقسام المساندة.
- موظفو الأرشيف وإدارة الوثائق والسجلات.
- منسقو الاجتماعات والمراسلات والاتصالات الإدارية.
- العاملون في خدمات الدعم والخدمات المساندة.
- الراغبون في التأهيل المهني في إدارة المكاتب.
- الموظفون الجدد الساعون إلى الإدارة المكتبية الاحترافية.
- كل من يتطلع إلى تطوير المهارات الإدارية والمكتبية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة معتمد، سيكون المشاركون قادرين على:

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

- شرح مفهوم إدارة المكاتب الحديثة والمتقدمة ووظائفها الأساسية.
- تحديد أدوار مدير المكتب وصلاحياته ومسؤولياته داخل المنظمة.
- تطبيق مهارات التنظيم والتخطيط الإداري في ترتيب الأعمال اليومية.
- تصنيف الوثائق وفهرستها وفق أنظمة الحفظ المعتمدة.
- توضيح متطلبات إدارة السجلات الإلكترونية ومعاييرها وبياناتها الوصفية.
- تحليل معوقات الاتصال واقتراح أساليب عملية لتجاوزها.
- صياغة المراسلات الإدارية بلغة واضحة ومهنية.
- ترتيب المهام وفق الأهمية والاستعجال لإدارة الوقت والأولويات المكتبية.
- تخطيط الاجتماعات وإدارتها وتوثيق محاضرها ومتابعة قراراتها.
- استخدام الخرائط الذهنية ومخطط جانت في إدارة المكاتب والمهام الإدارية.
- تقييم بدائل الحلول واختيار القرار الأنسب للمشكلات المكتبية.
- التعامل بكفاءة مع أكثر من مدير وتوفيق متطلباتهم.
- تبسيط إجراءات العمل لرفع الإنتاجية وتقليل الأخطاء.
- قياس أداء المكتب بمؤشرات واضحة وقابلة للمتابعة.
- بناء خطة شخصية للتطوير المستمر في الإدارة المكتبية المتقدمة.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة معتمد:

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

- مهارات التنظيم والتخطيط الإداري.
- تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية.
- إدارة الوقت والأولويات المكتبية.
- إدارة المراسلات والاتصالات الإدارية.
- مهارات السكرتارية التنفيذية.
- حفظ الوثائق وفهرستها واسترجاعها.
- إدارة السجلات الإلكترونية والمعلومات.
- التواصل الفعال اللفظي وغير اللفظي.
- إدارة الاجتماعات وتوثيق مخرجاتها.
- إدارة المهام ومتابعة التنفيذ.
- حل المشكلات واتخاذ القرار.
- التفكير الإبداعي في تطوير العمل.
- إعداد التقارير الإدارية الدقيقة.
- التعامل المهني مع الإدارة العليا.
- الحفاظ على السرية وأخلاقيات المهنة.
- العمل بكفاءة تحت الضغط.

دراسات حالة من الواقع العملي:

في تدريب إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة معتمد، سيطوّر المشاركون قدراتهم عبر دراسة الحالات:

- مكتب تنفيذي يعاني تراكم المراسلات وتأخر الردود.
- تعارض أولويات بين مديرَين يشرفان على مكتب واحد.
- فقدان وثائق بسبب ضعف نظام الفهرسة.
- انتقال مؤسسة من الأرشيف الورقي إلى السجلات الإلكترونية.
- اجتماعات طويلة بلا قرارات أو متابعة.
- سوء تواصل أدى إلى تأخر مهمة عاجلة.
- إعادة تنظيم مكتب لرفع الإنتاجية.

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

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: تخطيط المكتب وتنظيمه في إدارة المكاتب الحديثة والمتقدمة:

- مفهوم المكتب الإداري ودوره في دعم أهداف المنظمة.
- تطور وظائف المكتب من الدور التقليدي إلى الدور الاستراتيجي.
- الوظائف الأساسية للمكتب: التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة.
- أسس تخطيط المكتب وتوزيع المساحات وتدفق العمل.
- الهيكل التنظيمي للمكتب وخطوط السلطة والمسؤولية والتواصل.
- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لكل وظيفة.
- سمات مدير المكتب الناجح ومهاراته الشخصية والمهنية.
- أدوار فريق المكتب وآليات توزيع المهام بينهم.
- إعداد دليل إجراءات العمل المكتبي وتوحيد النماذج.
- تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية وفق معايير الجودة.
- مؤشرات قياس أداء المكتب وأساليب التحسين المستمر.

الوحدة الثانية: الحفظ والفهرسة وإدارة الوثائق:

- مصادر المعلومات في المكتب وأنواع الوثائق الإدارية.
- دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الإتلاف.
- أهداف الحفظ وأهميته في استمرارية الأعمال وسرعة الوصول للمعلومة.
- أنظمة التصنيف: الهجائي والرقمي والموضوعي والجغرافي والزمني.
- قواعد الفهرسة والترميز وإعداد الكشافات والأدلة المرجعية.
- طرق الإيداع المركزي واللامركزي ومزايا كل منهما.
- معدات حفظ المعلومات ووسائطه الورقية والرقمية.
- ضوابط تداول الملفات وإعارتها واسترجاعها ومتابعة حركتها.
- مدد الاحتفاظ بالوثائق وسياسات الترحيل والإتلاف.
- حماية الوثائق السرية وضبط صلاحيات الاطلاع عليها.
- أخطاء شائعة في الحفظ والفهرسة وسبل تجنبها.

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

MERCURY

الوحدة الثالثة: إدارة السجلات الإلكترونية والمعلومات:

- مفهوم السجل الإلكتروني وخصائصه وقيمته القانونية والإدارية.
- الفرق بين إدارة الوثائق وإدارة السجلات وإدارة المحتوى.
- أنظمة وبرامج تشغيل أعمال السجلات الإلكترونية ووظائفها.
- البيانات الوصفية وأهميتها في البحث والاسترجاع والتصنيف الدقيق.
- بناء خطة تصنيف موحدة للملفات الإلكترونية.
- قواعد تسمية الملفات والمجلدات وضبط الإصدارات والتعديلات.
- إدارة المعلومات ودورة تدفقها داخل المنظمة.
- الحلول التقنية للأرشفة والمسح الضوئي والتخزين السحابي.
- المعايير الدولية لإدارة السجلات الإلكترونية ومتطلبات الامتثال.
- أمن المعلومات والنسخ الاحتياطي وخطط الاستعادة.
- إعداد التقارير الإلكترونية واستخراج البيانات الداعمة للقرار.

الوحدة الرابعة: التواصل الفعال وإدارة الوقت والأولويات المكتبية:

- مفهوم الاتصال الإداري وعناصره ومكوناته وأهدافه في بيئة المكتب.
- قنوات الاتصال الرسمية وغير الرسمية واتجاهاته.
- عوائق الاتصال الشخصية والتنظيمية وطرق معالجتها.
- السمات السبع للتواصل الفعال وتطبيقاتها المكتبية.
- التواصل غير اللفظي ولغة الجسد ونبرة الصوت.
- مهارات الإنصات والحزم في التعامل مع مختلف المستويات.
- إدارة المراسلات والاتصالات الإدارية الواردة والصادرة.
- قواعد كتابة الرسائل والمذكرات والبريد الإلكتروني المهني.
- مبادئ إدارة الوقت ومصفوفة الأهمية والاستعجال لترتيب المهام.
- مضيعات الوقت في المكتب وأساليب الحد منها.
- تنظيم جدول المدير ومواعيده وتحديد أولويات اليوم.

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

MERCURY

الوحدة الخامسة: مهارات الإدارة الفعالة والسكرتارية التنفيذية:

- تخطيط إدارة المكاتب وربطه بأهداف الإدارة العليا.
- إدارة المكاتب والمهام الإدارية باستخدام الخرائط الذهنية.
- مخطط جانت في جدولة المهام ومتابعة نسب الإنجاز والمواعيد النهائية.
- توظيف مفاهيم إدارة المشاريع في الأعمال المكتبية.
- تقنيات تحليل المشكلات وتحديد أسبابها الجذرية.
- أساليب التفكير الإبداعي وتوليد البدائل لتطوير العمل المكتبي.
- خطوات اتخاذ القرار الإداري وتقييم نتائجه وآثاره.
- إدارة الاجتماعات الفعالة: التحضير والتنفيذ والمتابعة.
- إعداد جدول الأعمال وكتابة المحاضر وتوثيق القرارات.
- العمل مع أكثر من مدير وإدارة التوقعات المتعارضة.
- مهارات السكرتارية التنفيذية في دعم القيادات واستقبال الزوار.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد دورة إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة معتمد أن المكتب المنظم ركيزة أساسية لنجاح القيادة وتحقيق أهداف المنظمة. ويُوصى المشاركون بترجمة ما اكتسبوه من مفاهيم في التنظيم والحفظ والتواصل وإدارة الوقت إلى خطة عمل شخصية تُراجع دورياً. ويبقى الالتزام بالتطوير المستمر ومواكبة أساليب إدارة المكاتب الحديثة والمتقدمة الطريق الأضمن لترسيخ الإدارة المكتبية الاحترافية.