MERCURY

أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة

12 – 16 سبتمبر 2027

عمّان (الأردن)



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

MERCURY

أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة

المرجع: 189650_121047 **التاريخ:** 12 – 16 سبتمبر 2027 **المكان:** عمان (الأردن) **الرسوم:** 3300 Euro

مقدمة:

تسعى هذه الدورة التدريبية في أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة، إلى تزويد المشاركين بأحدث الأدوات والتقنيات الفعّالة لإدارة المكاتب الحديثة بكفاءة واحترافية. تهدف إلى رفع كفاءة موظفي المكاتب في التعامل مع التحديات اليومية، وتحسين الأداء الإداري والتنسيقي. مع تطور بيئة العمل وزيادة الاعتماد على التكنولوجيا، أصبحت المهارات الإدارية والتقنية ضرورة لتحقيق الاستدامة والتكامل المؤسسي.

تتناول دورة أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة، مفاهيم الإدارة المكتبية الرقمية، والتنظيم الداخلي، وتنسيق الاجتماعات، والتواصل المؤسسي الفعّال. كما تركز على رفع كفاءة الأفراد في استخدام البرمجيات المكتبية، وتبني أساليب تنظيمية مرنة. وتدمج بين الجانب النظري والتطبيقي لتأهيل المتدربين لمتطلبات بيئة العمل الحديثة. تتيح للمشاركين اكتساب رؤى استراتيجية لتعزيز الأداء المكتبي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو السكرتارية التنفيذية والإدارية.
- مدراء المكاتب ومساعدو المدراء.
- موظفو الدعم الإداري واللوجستي.
- موظفو العلاقات العامة والاستقبال.
- مسؤولو تنسيق الاجتماعات والفعاليات.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم في الإدارة المكتبية.
- حديثو التخرج في مجالات الإدارة والمحاسبة.
- العاملون في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص.
- موظفو مراكز الاتصال والمساندة.
- المتخصصون في التوثيق والأرشفة.

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 أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة:

- مهارات استخدام البرمجيات المكتبية والتقنيات السحابية.
- مهارات الاتصال الإداري وتنظيم الاجتماعات.
- تنظيم الملفات والأرشفة الإلكترونية.
- إدارة الوقت والأولويات بكفاءة عالية.
- تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.
- تنسيق الأعمال بين الأقسام بمرونة.
- التخطيط الاستراتيجي على مستوى المكتب.
- إدارة بيئة العمل المكتبية بفعالية.
- التفكير التحليلي والتنظيمي المستدام.
- قيادة فرق العمل الإداري بنجاح.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة، سيكون المشاركون قادرين على:

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

- تمييز المهام الأساسية لإدارة المكاتب الحديثة.
- تطوير القدرة على استخدام الأدوات الرقمية في العمل المكتبي.
- تطبيق استراتيجيات فعّالة في تنظيم الوقت وجدولة المهام.
- تحليل المشكلات اليومية واقتراح حلول عملية.
- إدارة التواصل الداخلي والخارجي بكفاءة.
- تحسين جودة العمل المكتبي والحد من الهدر الزمني.
- تنمية مهارات التعامل مع البرمجيات المكتبية المتقدمة.
- تنظيم البيانات والمستندات بطريقة رقمية آمنة.
- تقييم الأداء المكتبي وتحسين آلياته باستمرار.
- تعزيز مهارات التخطيط والتنسيق الإداري.
- توظيف التقنيات الحديثة في متابعة الأعمال والمهام.
- تصميم نظم مكتبية مرنة تدعم بيئة العمل الديناميكية.
- قيادة فرق العمل المكتبية بكفاءة وتحفيزهم.
- التعامل مع ضغط العمل والمواقف الطارئة بهدوء.
- تطوير مهارات العرض والتقديم لإدارة الاجتماعات.
- ربط الأهداف المكتبية بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- دعم التحول الرقمي في بيئة العمل الإداري.
- تصميم إجراءات عمل مبنية على التميز المؤسسي.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مفاهيم الإدارة المكتبية الحديثة:

- التعريف بإدارة المكاتب الحديثة وأهدافها.
- الفرق بين الإدارة التقليدية والرقمية.
- الدور المحوري للمكتب في المنظومة المؤسسية.
- خصائص الموظف الإداري الفعّال في العصر الرقمي.
- التحديات الحديثة في بيئة العمل المكتبية.
- إدارة العمليات الإدارية في ظل التكنولوجيا.
- وظائف المكاتب في المؤسسات الكبرى والحكومية.
- خصائص المكتب الذكي والمرن.
- أهمية التنظيم والرقمنة في تحسين الأداء.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: أدوات وتقنيات الإدارة المكتبية الرقمية:

- التعرف على برمجيات Microsoft Office المتقدمة.
- استخدام أدوات الجدولة الرقمية مثل Google Calendarg Outlook.
- تطبيقات إدارة المهام مثل Asanag Trello.
- أنظمة الأرشفة الإلكترونية وتأمين البيانات.
- برامج إدارة الاجتماعات الافتراضية Zoom، Teams.
- إدارة البريد الإلكتروني بشكل احترافي.
- تقنيات إدارة المستندات والمراسلات.
- إنشاء قوالب التقارير والنماذج المكتبية.
- توظيف الحوسبة السحابية لتسهيل الوصول للمعلومات.

الوحدة الثالثة: مهارات الاتصال والتنسيق الفعّال:

- عناصر الاتصال الإداري الناجح.
- مهارات الإنصات والرد الرسمي.
- تقنيات التفاوض والتعامل مع الشكاوى.
- إعداد جداول الاجتماعات وتوثيق نتائجها.
- التواصل بين الأقسام والوحدات بكفاءة.
- التعامل مع ضغوط العمل والمواقف الحرجة.
- كتابة المراسلات والتقارير الرسمية.
- استخدام أدوات التواصل الداخلي المؤسسي.
- التنسيق مع الموردين والعملاء بطرق فعّالة.

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

MERCURY

الوحدة الرابعة: إدارة الوقت والأولويات في بيئة المكتب:

- أسس إدارة الوقت وفق الأهداف.
- تحديد الأولويات باستخدام مصفوفة إدارة المهام.
- تقنيات تقليل الهدر الزمني وزيادة الإنتاجية.
- تخطيط اليوم المكتبي باستخدام الأدوات الرقمية.
- التغلب على المشتتات وتحقيق التركيز.
- إعداد قوائم المهام اليومية والأسبوعية.
- الربط بين الأداء الزمني والتحقيق المؤسسي.
- استخدام أدوات تتبع الوقت والمخرجات.
- مراجعة وتحسين الأنشطة المكتبية بانتظام.

الوحدة الخامسة: تطوير الإجراءات وتحقيق التميز المكتبي:

- تحليل سير العمل وتبسيط الإجراءات.
- تصميم نماذج العمل الإداري الموحد.
- إدارة الجودة في بيئة العمل المكتبية.
- التحديث المستمر للأنظمة والأدوات.
- تطبيق منهجيات التحسين المستمر Kaizen.
- قياس الأداء المكتبي باستخدام مؤشرات KPI.
- بناء ثقافة تنظيمية داعمة للتميز.
- دور القيادة في تعزيز فعالية المكاتب.
- إدارة التغيير في الممارسات المكتبية الحديثة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد هذه الدورة التدريبية في أدوات فعّالة وتقنيات لإدارة المكاتب الحديثة، على أهمية تبني الأدوات والتقنيات الحديثة في تحسين كفاءة المكاتب. تزوّد المشاركين بخبرة عملية في بيئة مكتبية رقمية متطورة. كما تعزز قدراتهم في تنظيم الأعمال وتحقيق أهداف مؤسساتهم بكفاءة. يُوصى بتطبيق المهارات المكتسبة لتطوير الأداء الإداري والتميّز المهني المستدام.