السكرتارية وإدارة المكاتب · FB146

الإدارة المتقدمة للمكاتب

تحسين كفاءة وأداء المكاتب بمهارات الإدارة المتقدمة

المدة **أسبوع واحد**	الرسوم **من £1,400**	البرنامج **السكرتارية وإدارة المكاتب**
الرمز **FB146**	اللغة **العربية**	الشهادة **شهادة حضور**

مقدمة

تعد دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب فرصة مهمة لتطوير مهارات الموظفين في مجال إدارة المكاتب بشكل احترافي وفعال. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من استخدام أساليب الإدارة الحديثة لتحسين أداء المكاتب، وتطوير مهارات التنسيق والإدارة والتنظيم لضمان تحقيق الكفاءة العالية في العمل.

تركز الدورة على تعلم كيفية إدارة الوقت والمهام والمعلومات بفعالية، وكيفية تحسين الاتصال والتواصل داخل المكتب ومع الأطراف الخارجية. كما ستتناول الدورة استراتيجيات إدارة المكاتب الحديثة التي تعزز الإنتاجية وتحقق التميز.

اهداف دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول الإدارة المتقدمة للمكاتب، سيتمكن المشاركون من:

- تعلم كيفية إدارة الوقت والمهام بكفاءة.
- تطوير مهارات التواصل والاتصال الفعّال.
- تحسين القدرة على تنظيم وتنسيق الأعمال داخل المكتب.
- استخدام الأدوات التقنية الحديثة لتحسين كفاءة العمل.
- تعزيز مهارات القيادة واتخاذ القرارات داخل المكتب.

منهجية دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب على المؤسسة

سيساعدك هذا التدريب على استخدام أدوات مبتكرة لتحسين إبداعك ومهاراتك، سيمكن المشاركين من استخدام أدوات مبتكرة لـ:

- زيادة الكفاءة والإنتاجية في أداء المكتب.

- تحسين جودة العمل والتنسيق بين الفرق والأقسام.
- دعم تحقيق أهداف المؤسسة من خلال إدارة مكاتب فعالة.
- تعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين والإدارات.

التأثير الشخصي لدورة الإدارة المتقدمة للمكاتب

كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:

- تطوير مهارات إدارة المكاتب الاحترافية.
- تحسين القدرة على تنظيم الوقت والمهام والمعلومات.
- تعزيز مهارات التواصل والاتصال مع الآخرين.
- زيادة الفرص الوظيفية في مجال إدارة المكاتب.

الفئة المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- مدراء المكاتب والمساعدون الإداريون.
- الموظفون في مناصب إدارية يسعون لتحسين مهاراتهم.
- العاملون في مجالات التنظيم والتنسيق داخل المكاتب.
- أي شخص يرغب في اكتساب مهارات جديدة في الإدارة المتقدمة للمكاتب.

مخطط الدورة

اليوم الأول

- مقدمة في الإدارة المتقدمة للمكاتب
- تعريف الإدارة المتقدمة للمكاتب وأهميتها.
- استعراض دور إدارة المكاتب في تحقيق أهداف المؤسسة.
- نظرة عامة على أساليب الإدارة الحديثة للمكاتب.

اليوم الثاني

- إدارة الوقت والمهام
- تعلم كيفية تنظيم الوقت بكفاءة.
- تحديد الأولويات وإدارة المهام بفعالية.
- استخدام الأدوات التقنية لتحسين إدارة الوقت.

اليوم الثالث

- تحسين التواصل والاتصال
- استراتيجيات التواصل الفعّال داخل المكتب.
- تعزيز التعاون والتنسيق بين الموظفين والإدارات.
- التعامل مع تحديات الاتصال وحلها.

اليوم الرابع

- التنظيم والتنسيق داخل المكتب
- كيفية تنظيم المعلومات والوثائق بفعالية.
- تطوير أنظمة الأرشفة وحفظ الملفات.
- تحسين إجراءات العمل وتبسيطها لتحقيق الكفاءة.

اليوم الخامس

- القيادة واتخاذ القرارات

- تعزيز مهارات القيادة داخل المكتب.
- تعلم كيفية اتخاذ القرارات بفعالية.
- استخدام أساليب تحليلية لدعم اتخاذ القرارات الإدارية.

المواعيد والمدن

التاريخ	المدينة	المدة	الرسوم
22 - 26 نوفمبر 2026	Online	أسبوع واحد	£1,400
23 - 27 نوفمبر 2026	برشلونة (اسبانيا)	أسبوع واحد	£5,000
29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026	دبي (الامارات العربية المتحدة)	أسبوع واحد	£3,650
29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026	Lisbon	أسبوع واحد	£5,150
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	لندن (المملكة المتحدة)	أسبوع واحد	£5,000
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	كوالا لامبور	أسبوع واحد	£5,000
20 - 24 ديسمبر 2026	اسطنبول (تركيا)	أسبوع واحد	£5,000
27 - 31 ديسمبر 2026	القاهرة (مصر)	أسبوع واحد	£3,100

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/categories/%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%83%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%A7%D8%AA%D8%A8/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AA%D9%82%D8%AF%D9%85%D8%A9-%D9%84%D9%84%D9%85%D9%83%D8%A7%D8%AA%D8%A8-FB146

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14