السكرتارية وإدارة المكاتب · FB48

كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

اسطنبول (تركيا) · 22 - 26 نوفمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
22 - 26 نوفمبر 2026	**اسطنبول (تركيا)**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**FB48**	**العربية**

المقدمة

تعد السكرتارية التنفيذية و إدارة المكاتب الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري ، ويطلق لقب سكرتير على الشخص الذي يساعد مديره في العمل على أداء معظم أعماله، ويسجل له معلوماته، ويكتم أسراره، ويجب أن يكون القائم على هذه الوظيفة ملم جيداً بأعمال السكرتارية و إدارة المكاتب.

تقوم السكرتارية بدور هام وحيوي في منظمات العمل الإداري على اختلاف أحجامها ونشاطاتها، وتساهم في مساعدة متخذي القرار في المنشآت على تحمل أعبائهم حتى تحقق المنشآت أهدافها ولذا يحرص المسئولون في المنظمات الإدارية على العناية باختيار العاملين في أقسام السكرتارية عناية فائقة ، لأن السكرتير يساهم مساهمة فعالة في تحسين صورة المنشأة أمام العملاء ، ومن هنا حرص المفكرون والكتاب على المساهمة في تحديد الصفات والخصائص الواجب توافرها في من يشغل وظائف السكرتارية، كما حرصوا كذلك على تحديد المهام والواجبات التي يقوم بها السكرتاريون مساهمة منهم في تفعيل دور السكرتير داخل المنشأة.

تمنحك هذه الدورة التدريبية إكتساب الآتي:

- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة – الخاصة – المتخصصة).
- اجادة الرقابة على الأداء المكتبي
- إجاده تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.

أهداف دورة كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة، سيتمكن المشاركون من:

- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤلين.
- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة .
- معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.

منهجية دورة كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

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 كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين التنظيم والتنسيق
- تحسين كفاءة العمل
- تقليل الفوضى والتباين
- تعزيز التعاون والتواصل

التأثير الشخصي لكيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تحسين مهارات الإدارة الشخصية
- زيادة الانتاجية الشخصية
- تقليل التوتر والضغط
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية

الفئات المستهدفة

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

- التنفيذيون
- قادة الفرق والمحترفون
- قادة الفرق والمشرفين
- السكرتارية ومشرفي المكاتب
- موظفي القطاع الإداري
- المدراء ورؤساء الأقسام

محاور الدورة

اليوم الأول

- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- أسس هندرة المكاتب.
- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.

اليوم الثاني

- هندرة حفظ المعلومات ، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤلين.
- أنواع السكرتارية واهميتها ومهامها.
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى
- أشكال المكاتب – البيئة المادية للمكاتب – أمراض المكاتب.

اليوم الثالث

- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.
- قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
- هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف – الترقيم – الهندسة).

اليوم الرابع

- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- متطلبات الاجتماع الفعال.
- الكتابة الأدارية والمراسلات و المذكرات.
- تنظيم وإدارة الأجتماعات واللجان.
- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- إعداد وصياغة التقارير.

اليوم الخامس

- استخدامات الحاسب الآلى في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختـام الـبرنامـج.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- انظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/cities/%D8%A7%D8%B3%D8%B7%D9%86%D8%A8%D9%88%D9%84/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9-%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D9%88%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85-%D9%85%D9%87%D8%A7%D9%85-%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%83%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-30483

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