السكرتارية وإدارة المكاتب · FB189

# إدارة المكاتب للإدارة التنفيذية

لندن (المملكة المتحدة) · 28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027

| التاريخ | المدينة | المدة |
|---|---|---|
| **28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027** | **لندن (المملكة المتحدة)** | **أسبوع واحد** |
| الرسوم | الرمز | اللغة |
| **£5,000 GBP** | **FB189** | **العربية** |

## المقدمة

تُعد إدارة المكاتب التنفيذية العمود الفقري لأي مؤسسة ناجحة، حيث تمثل حلقة الوصل بين الإدارة العليا وبقية الأقسام. ويقع على عاتق المدير التنفيذي ومساعديه مسؤولية تنظيم الأعمال، وترتيب الأولويات، والتنسيق الفعّال بين الإدارات لضمان سير العمليات بسلاسة وكفاءة.

تتناول هذه الدورة مفهوم إدارة المكاتب من منظور استراتيجي حديث، يواكب متطلبات العمل التنفيذي في القرن الواحد والعشرين. فهي تُركّز على تطوير المهارات الإدارية، والتنظيمية، والاتصالية للمشاركين، بما يُمكّنهم من إدارة الوقت، وجدولة الاجتماعات، والتعامل مع المراسلات، واتخاذ القرارات بفعالية.

كما تسلط الدورة الضوء على استخدام التكنولوجيا الحديثة في تنظيم المهام وتوثيق المعلومات، إلى جانب إتقان فنون التواصل الاحترافي، وإدارة فرق العمل الصغيرة داخل المكتب التنفيذي، بما يضمن تحقيق أعلى درجات الكفاءة والإنتاجية.

## اهداف دورة إدارة المكاتب للإدارة التنفيذية

**بعد الانتهاء من هذه الدورة حول إدارة المكاتب للإدارة التنفيذية، سيتمكن المشاركون من:**

- فهم الدور الاستراتيجي لإدارة المكاتب في دعم الإدارة العليا.
- تطبيق أفضل الممارسات في تنظيم الوقت والمهام اليومية.
- تطوير مهارات الاتصال والتنسيق بين الأقسام والإدارة التنفيذية.
- التعامل المهني مع المراسلات والاجتماعات التنفيذية وإعداد التقارير.
- الاستفادة من أدوات التحول الرقمي في إدارة المكاتب بفعالية.
- تحسين بيئة العمل التنفيذية من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة الدقيقة.
- بناء صورة مهنية احترافية تعكس كفاءة الإدارة التنفيذية وجودة خدماتها.

## منهجية دورة إدارة المكاتب للإدارة التنفيذية

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 إدارة المكاتب للإدارة التنفيذية على المؤسسة

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

- تعزيز كفاءة العمليات الإدارية ودعم متخذي القرار بالمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب.
- رفع مستوى التنسيق الداخلي بين الإدارات عبر إدارة فعالة للمكتب التنفيذي.
- تحسين مستوى التنظيم والانسيابية في العمل الإداري اليومي.
- تقليل الوقت الضائع وتحسين إنتاجية فرق العمل المساندة.
- ترسيخ ثقافة الاحترافية والانضباط الإداري داخل المؤسسة.

## التأثير الشخصي لدورة إدارة إدارة المكاتب للإدارة التنفيذية

**كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:**

- اكتساب الثقة والقدرة على إدارة المهام المتعددة بكفاءة عالية.
- تحسين مهارات الاتصال والتعامل مع المدراء التنفيذيين والزملاء.
- تطوير أساليب التفكير التنظيمي والتحليل الإداري.
- زيادة القدرة على اتخاذ القرارات الإدارية السريعة والفعّالة.
- اكتساب مهارات استخدام التقنيات الحديثة في بيئة العمل.

## الفئة المستهدفة

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

- مدراء ومساعدو المدراء التنفيذيين.
- رؤساء الأقسام والمكاتب الإدارية.
- موظفو السكرتارية التنفيذية والمساندة الإدارية.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في الإدارة المكتبية المتقدمة.
- العاملون في المكاتب العليا بالمؤسسات الحكومية أو الخاصة.

## مخطط الدورة

### اليوم الاول

### الدور الاستراتيجي لإدارة المكاتب التنفيذية

- مفهوم وأهمية إدارة المكاتب الحديثة.
- العلاقة بين المكتب التنفيذي والإدارة العليا.
- وظائف ومسؤوليات المدير التنفيذي ومساعده.
- خصائص المكتب الفعّال وأسس التنظيم الإداري.
- التحديات المعاصرة في إدارة المكاتب التنفيذية.

### اليوم الثاني

### التخطيط وتنظيم الوقت والمهام

- التخطيط اليومي والأسبوعي والسنوي لأنشطة المكتب.
- أساليب تحديد الأولويات وجدولة المهام.
- إدارة الوقت باحترافية في بيئة الضغط العالي.
- أدوات رقمية لتنظيم العمل (Microsoft 365، Google Workspace، Trello...).
- التعامل مع الانقطاعات والمفاجآت اليومية.

### اليوم الثالث

### إدارة الاجتماعات والمراسلات التنفيذية

- التحضير الفعّال للاجتماعات وتوثيق محاضرها.
- إعداد جدول الأعمال وجدولة المواعيد.
- إدارة المراسلات الرسمية (الواردة والصادرة).
- فنون كتابة التقارير والمذكرات التنفيذية.
- مهارات العرض والتواصل في الاجتماعات رفيعة المستوى.

## اليوم الرابع

### مهارات الاتصال والتعامل مع القيادات

- أساليب الاتصال الفعّال مع الإدارة العليا.
- إدارة النزاعات والتعامل مع المواقف الصعبة.
- آداب السلوك الإداري والاحترافية في المظهر والتواصل.
- السرية المهنية والتعامل مع المعلومات الحساسة.
- بناء الثقة بين المدير التنفيذي وفريق الدعم الإداري.

## اليوم الخامس

### التحول الرقمي والتميز في الأداء الإداري

- التحول الرقمي في إدارة المكاتب التنفيذية.
- تطبيقات الأتمتة في الأعمال المكتبية.
- أدوات قياس الأداء الإداري ومؤشرات الكفاءة.
- تطوير خطة تحسين الأداء المهني للمكتب التنفيذي.
- ورشة عمل ختامية: إعداد نموذج مكتب تنفيذي نموذجي.

### سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/%D9%84%D9%86%D8%AF%D9%86/40248

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