السكرتارية وإدارة المكاتب · FB146

الإدارة المتقدمة للمكاتب

كوالا لامبور · 30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**FB146**	**العربية**

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 لـــ:

- 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.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/31452

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