السكرتارية وإدارة المكاتب · FB52

التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي للمكاتب والسكرتارية

كوالا لامبور · 21 - 25 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
21 - 25 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	الرمز	اللغة
£5,000 GBP	**FB52**	**العربية**

المقدمة

في ظل تنوع وتعقيد التحديات التي تواجه المؤسسات والقادة ، والمتغيرات المستمرة ، زادت التحديات التي يواجهها مديرو المكاتب وتضاعفت. تؤثر الفعالية والكفاءة في المقام الأول بشكل مباشر على مستوى كفاءة وفعالية المكاتب والإدارات المعنية.

تقدم هذه الدورة التدريبية حول الإدارة المتقدمة للمكاتب والسكرتارية والإداريين مجموعة ممتازة من المهارات المختارة بعناية للأفراد الراغبين في تطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب. العمل الروتيني الذي يسبب الضغط والملل للعمل الإبداعي تأثير إيجابي على الآخرين.

تمنحك هذه الدورة التدريبية إكتساب الآتي:

- سيتحول عملك الى عمل ابداعي منظم و ممتع
- كافة المهارات التي ستكتسبها خلال البرنامج ستؤثر بشكل أساسي و مباشر على عملك، و أيضاً بشكل قوي و غير مباشر على كافة جوانب حياتك
- مجموعة المهارات التي يقدمها البرنامج مجتمعة، ستضمن لك أن تؤدي عملك بسعادة، و رضا و كفاءة و فاعلية
- المهارات التي يقدمها البرنامج، هي مهارات لا غنى عنها لأي موظف يشغل وظيفة مدير مكتب أو أي طبيعة عمل شبيهة بها

أهداف دورة التخطيط الاستراتيجي وا لتنفيذي للمكاتب والسكرتارية

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول ا لتخطيط الاستراتيجي والتنفيذي للمكاتب والسكرتار ية، سيتمكن المشاركون من:

- ادارة وقته و تنظيم الأعمال باستخدام أفضل الأساليب الإدارية
- التعامل بإيجابية مع كافة الضغوط التي تواجه عمل مديري المكاتب
- استيعاب الطبيعة الجديدة و المتغيرات الحديثة لوظيفة ادارة المكاتب
- التحدث بفاعلية أمام الجمهور
- اتقان استخدام اساليب القراءة السريعة و تدوين الملاحظات
- تخطيط و إدارة الاجتماعات بكفاءة و فاعلية
- التواصل الشفهي و المكتوب بشكل فعال مع كافة الأطراف المتعاملة مع مديري المكاتب

منهجية دو رة التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي للمكاتب والسكرتارية

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 التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي للمكاتب والسكرتارية على المؤسسة

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

- تحويل العمل الروتيني المسبب للضغوط الى عمل ابداعي ابتكاري يساعد في تطوير المؤسسة ككل
- التخفيف من الضغوط داخل العمل و الصراعات بين العاملين بالمؤسسة، سواء مديري المكاتب او المتعاملين معهم
- تعظيم الاستفادة من أوقات الاجتماعات والتي تستهلك جزء كبير من عمل أي مدير
- التأثير الإيجابي المباشر على الإدارة العليا و الوسطى بسبب رفع كفاءة مديري مكاتبهم بما يعود بالنفع على المؤسسة ككل
- الاستغلال الأمثل للكفاءات الشخصية لشاغلي وظائف إدارة المكاتب، وما شابهها

التأثير الشخصي لدورة التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي للمكاتب والسكرتارية

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

- التغيير الشخصي المستمر للأفضل و زيادة الرضا عن النفس و الوظيفة
- استيعاب أهم المستجدات في ادارة المكاتب
- تطوير اساليب التعامل و تحسين العلاقات مع كافة المتعاملين مع مدير المكتب
- القيام بكافة الأعمال التي يرغب في القيام بها بطريقة أكثر ابداعاً، وبأقل وقت وتكلفة
- ادارة الضغوط و الوقت و الاجتماعات بفاعلية مما يساعد على زيادة الفاعلية الشخصية

الفئات المستهدفة

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

- جميع الموظفين الذين يوكل إليهم أعمال إدارية و تنظيمية
- مديري المكاتب
- السكرتارية و الاداريين

أي فرد يريد أن يطور قدراته في مجالات ادارة الأولويات و الضغوط و ادارة الاجتماعات و التواصل الشفهي و الكتابي و القراءة السريعة و التحدث أمام الجمهور

محاور الدورة

اليوم الأول

- القراءة السريعة (المفهوم و الأهمية)
- معوقات القراءة السريعة و أساليب التعامل معها
- الطبيعة الحديثة لوظيفة ادارة المكاتب
- استراتيجيات القراءة السريعة
- كيف يعمل العقل (الحقائق والأسرار)
- حلل أسلوبك في القراءة
- استخدام الخرائط الذهنية في تحسين قدرات العقل
- دور مدراء المكاتب في التكيف مع المتغيرات و التحديات الحالية

اليوم الثاني

- محاضر الاجتماعات Minutes Meeting
- التعامل مع الخوف أثناء الحديث و العرض أمام الجمهور
- مهارات التخطيط للاجتماعات
- الاعداد الجيد للحديث أمام الجمهور
- مهارات التحدث أمام الجمهور
- ادارة وقت الاجتماعات
- فن التعامل مع الأنماط المختلفة في الاجتماعات

اليوم الثالث

- استخدام الأساليب الحديثة في الإقناع (البرمجة العقلية ومونرو و AIDA ...)
- الكرم الاجتماعي في إدارة المكاتب
- أهمية مهارات التواصل لطبيعة عمل مدراء المكاتب
- ادارة الانطباع الأول
- فهم الشخصيات و أساليب التأثير
- فن فهم و الاستخدام المهني للغة الجسد في التواصل
- مهارات الانصات الفعال لمدراء المكاتب

اليوم الرابع

- الهيكل السليم لرسائل البريد الإلكتروني
- تنظيم و أرشفة البريد الالكتروني
- ما هية و أهمية التواصل الكتابي لإدارة المكاتب
- اتيكيت التواصل الكتابي الالكتروني
- كيف تضمن كتابة عنوان احترافي
- فن استخدام و كتابة البريد الالكتروني
- مهارات الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ

اليوم الخامس

- أساليب المحاسبة الذهنية Accounting Mental و دورها في إدارة الضغوط
- التعامل مع الطلبات المرفوضة بالعمل وغير الممكنة
- ماهية الضغوط في إدارة المكاتب
- ملكات ضبط النفس و إدارة الغضب
- تنظيم مكان العمل من أجل استغلال الوقت و إدارة الضغوط
- التعامل الفعال مع الصراعات من أجل إدارة الضغوط
- مصادر الضغوط في ادارة المكاتب

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/39367
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14