أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

كوالا لامبور -

27-07-2026

أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

رمز الدورة : FB50 :تاريخ الإنعقاد : 27-07-2026 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور - رسوم الإشتراك : 5000 £

المقدمة

الإدارة ليست علمًا ولا مهنة، وإنما هي ممارسة متواصلة يكتسبها الإنسان بخبرته في التعامل مع المواقف والبيئات والسياقات المختلفة.

أما العلم، فيرتبط بإرساء معارف ومنهجيات من خلال عمليات البحث. وهذا ليس هدف الإدارة الذي يدور حول المساعدة في إنجاز الأعمال داخل المؤسسات. كما أن الإدارة بجميع المقاييس ليست علمًا تطبيقيًا، لأننا بهذا سنظل محبوسين في دائرة العلم ونبتعد عن الهدف الحقيقي للإدارة. لا شك في أن الإدارة تطبِّق العلم، لأن المديرين يستغلون جميع المعارف المتاحة لهم ويستخدمون الوسائل التحليلية التي تعتبر من أركان الأسلوب العلمي.

أما الإدارة الفعالة، فهي فن وصنعة تحتاج إلى مقومات خاصة. فمن ناحية، يفرز الفن رؤى قائمة على الغريزة الفطرية. أما الصنعة، فترتبط بالتعلم من خلال الخبرة والممارسة، أي بالتعامل والاحتكاك المباشر.

ولهذا يمكن القول بأن الإدارة مثلث تتلاقى فيه ثلاثة أضلاع: الفن والصنعة والعلم. الفن يأتي بالأفكار المتكاملة والنظرة الشاملة، والصنعة تربط بينها اعتمادًا على الخبرة العملية، والعلم يحقق التناسق بينها بفضل تحليل المعارف المكتسبة.

أهداف دورة أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب ، سيتمكن المشاركون من:

- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال حفظ الملفات والتوثيق والتصنيف والفهرسة واسترجاع وثائق الشركات والسجلات والتقارير

- تحديد وتحسين الكفاءات المطلوبة لزيادة قيمة الخدمات المضافة

- وضع مقاييس الجودة للحصول على بيئة عمل تحفيزية ومنتجة
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال وللإبقاء التواصل مع المكتب والمدير
- تطبيق اللغة الإنجليزية والاستخدام الصحيح لقواعد الكتابة
- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة

منهجية الدورة لأفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

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 أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب على المؤسسة

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

- تحسين الكفاءة التشغيلية
- توفير الوقت والجهد
- تحسين التنظيم وإدارة الموارد
- تعزيز التعاون والتواصل
- تعزيز رضا العملاء

التأثير الشخصي لأفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

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

- تحسين القدرات الشخصية
- زيادة الكفاءة والإنتاجية
- تحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية
- تعزيز الثقة والاحترافية

الفئات المستهدفة

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

- الهاتف، البريد الالكتروني وأداب التواصل المكتبي
- إدارة الاجتماعات والمناسبات
- إدارة تطبيقات الحاسب الالي
- الفهرسة والأرشفة
- إدارة الوقت
- التعامل مع التنوع
- الحافز والإنتاجية
- مهارات الكتابة

محاور الدورة

اليوم الأول

- المهام الرئيسية لمديري المكتب

- أدوار جديدة لأول مرة

- نتائج النشاطات المختلفة

- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام

- تعزيز السلوك المهني
- التواصل الأمثل والتأثير
- دور الإدارة في مكان العمل
- المؤسسة المتغيرة

اليوم الثاني

- إدارة السجلات

- قواعد فهرسة الأسماء الشخصية والتجارية
- قائمة الرجوع إلى الأسماء الشخصية
- خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- السجلات ودورة المعلومات
- المشاكل المشتركة في إدارة السجلات
- الأرشفة الالكترونية
- أنظمة تخزين الملفات المتقنة

اليوم الثالث

- ست خطوات للإدارة الوقت بشكل رائع

- علبة الصفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال
- التعامل مع المدير الصعب
- التواصل عبر الثقافات
- تصميم فنغ شوي Shui Feng: فن العمل (النصائح والخطوات الأساسية)
- التصميم والإنتاجية
- التعامل مع التنوع وإدارته

اليوم الرابع

- إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية

- الخطوات الأربعة للتواصل
- البنية التشريحية للعروض الجيدة
- نصائح لتقديم العروض القوية
- تحليل الجمهور
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- مهارات كتابة الأعمال
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضرالاجتماعات
- إدارة توقعات القارئ
- التواصل في العمل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي
- تعريف التواصل

اليوم الخامس

- التخطيط والتنفيذ للمناسبات

- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة

- التحضير للاجتماعات والمؤتمرات
- صندوق أدوات المناسبات
- أداب استخدام الهاتف
- أداب التواصل عبر البريد الالكتروني
- القيادة الظرفية
- مراحل تشكيل الفريق