



أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

اسطنبول (تركيا) -

01-11-2026

أفضل المهارات الإدارية وإدارة المكاتب

رمز الدورة : FB50 تاريخ الإنعقاد : 01-11-2026 دولة الإنعقاد : اسطنبول (تركيا) - رسوم الاشتراك : 5000 £

المقدمة

الإدارة ليست علماً ولا مهنة، وإنما هي مهارة متواصلة يكتسبها الإنسان بخبرته في التعامل مع المواقف والبيئات والسيئات 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 لا بجمع المقاييس لا ليست علماً تطبيقياً، لأننا بهذا سنظل محبوسين في دائرة العلم ونبتعد عن الهدف الحقيقي للإدارة. لا شك في أن الإدارة تطبق العلم، لأن المديرين يستغلون جميع المعارف المتاحة لهم ويستخدمون الوسائل التحليلية التي تعتبر من أركان الأسلوب العلمي.

أما الإدارة الفعالة، فهي فن وصناعة تحتاج إلى مقومات خاصة. فمن ناحية، يفرز الفن روي قائمة على الغريزة الفطرية. أما الصناعة، فتتربط بالتعلم من خلال الخبرة والممارسة، أي بالتعامل والاحتكاك المباشر.

ولهذا يمكن القول بأن الإدارة مثلث تتلاقى فيه ثلاثة أضلاع: الفن والصناعة والعلوم. الفن يأتي بالفكر المتكاملة والنظرة الشاملة، والصناعة تربط بينها اعتماداً على الخبرة العملية، والعلوم يحقق التناسق بينها بفضل تحليل المعارف المكتسبة.

أهداف دورة أفضل المهارات الإدارية وإدارة المكاتب

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول أفضل المهارات 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 الدور الجديدة للمساعد الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة

منهجية الدورة لأفضل المهارات 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 ومجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة أفضل المهارات 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:

- المئات، البريد الإلكتروني وأدب التواصل المكتبي
- إدارة الاجتماعات والمناسبات
- إدارة تطبيقات الحاسب النلي
- الفهرسة والأرشيف
- إدارة الوقت
- التعامل مع التنوع
- الدافز والإنتاجية
- مهارات الكتابة

محاور الدورة

اليوم الأول

- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لنول مرة
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا للإنجاز 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
- خهسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- السجلات ودورة المعلومات
- المشاكل المشتركة في إدارة السجلات
- الذرشفة الاللكترونية
- أنظمة تخزين الملفات المتقنة

اليوم الثالث

- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رانع
- علبة الصفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال
- التعامل مع المهدير الصعب
- التواصل عبر الثقافات
- تصوير فنغ شوي Shui Feng: فن العمل (النصائح والخطوات الأساسية)
- التصوير 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 النعال
- استخدام لغة إيجابية وههذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات
- إدارة توقعات القارئ
- التواصل في العمل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي
- تعريف التواصل

اليوم الخامس

- التخطيط والتنفيذ للمناسبات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة

- التحضير للاجتماعات والموتمرات
- صندوق أدوات الهناسبات
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني
- القيادة الطرفية
- مراحل تشكيل الفريق