



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## أخصائي إدارة المكاتب

### فكرة الدورة

يشهد العمل المكتبي تطوراً متسارعاً نتيجة **التحول الرقمي**، وتزايد الاعتماد على التنسيق الفعال بين الإدارات، وتنوع قنوات الاتصال داخل المؤسسات. ولم يعد دور أخصائي إدارة المكاتب مقتصرًا على تنفيذ المهام الإدارية التقليدية، بل أصبح محوراً داعمًا لاستمرارية الأعمال، وتنظيم المعلومات، وتحسين جودة الخدمات الداخلية.

يقدم هذا البرنامج التدريبي من AINFCT مدخلاً عملياً متكاملًا لتنمية مهارات المشاركين في إدارة المكاتب، وتنظيم المراسلات، وترتيب الاجتماعات، وإدارة الوقت، والتعامل المهني مع الوثائق والاتصالات. كما يركز على بناء سلوك إداري منظم يراعي السرية والدقة وسرعة الاستجابة، مع توظيف أدوات وأساليب حديثة تساعد على رفع كفاءة العمل اليومي.

يساعد البرنامج المشاركين على تحويل المهام المكتبية المتكررة إلى ممارسات منظمة قابلة للقياس والتحسين، بما يدعم صورة **المؤسسة** ويزيد فاعلية التنسيق الإداري.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق أسس إدارة المكاتب الحديثة.
- تنظيم المراسلات والوثائق بكفاءة.
- تنسيق الاجتماعات والمهام اليومية.
- تحسين مهارات الاتصال الإداري.
- إدارة الوقت والأولويات بفاعلية.
- دعم سرية المعلومات المكتبية.

## منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الأساسية مع أمثلة مكتبية واقعية.
- تمارين عملية على تنظيم الوثائق والمراسلات والاجتماعات.
- دراسات حالة قصيرة لتحليل مواقف إدارية يومية.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات وتحسين أساليب العمل.
- خطة تطبيق فردية تربط التعلم ببيئة عمل المشارك.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة العمل المكتبي داخل المؤسسة من خلال:

- رفع جودة التنسيق الإداري الداخلي.
- تقليل الأخطاء في تداول الوثائق.
- تحسين سرعة الاستجابة المكتبية.
- تعزيز الانضباط والاحترافية الإدارية.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- بناء أسلوب عمل مكتبي منظم.
- اكتساب مهارات اتصال مهني.
- التعامل بثقة مع المواقف اليومية.
- تحسين إدارة المهام المتزامنة.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف الإدارية والمكتبية الذين يحتاجون إلى تطوير مهارات التنظيم والتنسيق اليومي. كما يفيد الموظفين المرشحين لتولي مسؤوليات أوسع في دعم الإدارة وتشغيل المكاتب.

- أخصائيو ومنسقي إدارة المكاتب.
- السكرتارية التنفيذية والإدارية.
- المساعدون الإداريون ومنسقي الإدارات.
- موظفو شؤون المكاتب والخدمات الإدارية.
- الموظفون الجدد في المسارات الإدارية.

### اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المكاتب الحديثة

- مفهوم إدارة المكاتب ودورها في دعم الأعمال.
- مسؤوليات أخصائي إدارة المكاتب وحدود الصلاحيات.
- مبادئ السلوك المهني والانضباط الإداري.
- العلاقة بين إدارة المكاتب وخدمة الإدارات الداخلية.
- متطلبات السرية والدقة والموثوقية في العمل المكتبي.

### اليوم الثاني: تنظيم الوثائق والمراسلات الإدارية

- أنواع الوثائق والمراسلات في بيئة العمل.
- أساليب التصنيف والحفظ والاسترجاع.
- صياغة المراسلات الرسمية بلغة واضحة.
- إدارة البريد الوارد والصادر والمتابعة.
- حماية البيانات والمعلومات داخل المكتب.

### اليوم الثالث: إدارة الوقت والاجتماعات والمهام اليومية

- تحديد الأولويات وفق أهمية واستعجال المهام.
- تنظيم جدول الأعمال اليومي والأسبوعي.
- إعداد الاجتماعات والدعوات ومحاضر الاجتماع.
- متابعة القرارات والتكليفات بعد الاجتماعات.
- التعامل مع ضغط العمل وتعدد الطلبات.

### اليوم الرابع: الاتصال الإداري وخدمة أصحاب المصلحة

- مهارات الاتصال الشفهي والكتابي داخل المؤسسة.
- التعامل المهني مع المديرين والزعماء والزوار.
- إدارة المكالمات والاستفسارات والمواقف الحساسة.

- بناء صورة مكتبية إيجابية تعكس احترافية المؤسسة.
- تجنب سوء الفهم وتحسين وضوح الرسائل.

#### اليوم الخامس: أدوات العمل المكتبي والتحسين المستمر

- استخدام التطبيقات المكتبية في تنظيم الأعمال.
- إعداد نماذج متابعة مبسطة للمهام والوثائق.
- مؤشرات أولية لقياس جودة الأداء المكتبي.
- معالجة المشكلات المتكررة في بيئة المكتب.
- خطة تطبيق شخصية لتحسين الأداء بعد البرنامج.

### course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح التطبيقي، والتمارين الفردية والجماعية، والنقاشات الموجهة، مع تخصيص وقت لمراجعة النقاط الرئيسية وربطها بواقع عمل المشاركين. يراعى في تنفيذ الجدول التوازن بين المفاهيم الأساسية والتطبيق العملي بما يتناسب مع المستوى المتوسط.

### course\_assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، ومناقشة الحالات العملية المرتبطة بإدارة المكاتب. وفي نهاية البرنامج يحصل المشاركون المستوفون لمتطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT.

### course\_key\_competencies

- تنظيم الأعمال المكتبية.
- إدارة الوثائق والمراسلات.
- التواصل الإداري المهني.
- تنسيق الاجتماعات والمتابعة.
- إدارة الوقت والأولويات.
- السرية والانضباط المهني.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com