



ainfct

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

الإدارة المتقدمة للمكاتب والسكرتارية والإداريين

فكرة الدورة

تتزايد أهمية وظائف إدارة المكاتب والسكرتارية في بيئات العمل الحديثة مع اتساع نطاق التواصل المؤسسي، وتسارع تدفق المعلومات، وارتفاع متطلبات الدقة والمتابعة. ولم تعد هذه الوظائف تقتصر على تنفيذ المهام الروتينية، بل أصبحت عنصراً أساسياً في تنظيم العمل، ودعم القيادات، وتحسين جودة الخدمات الإدارية الداخلية.

يقدم هذا البرنامج التدريبي من AINFCT إطاراً عملياً متقدماً لتطوير مهارات العاملين في إدارة المكاتب والسكرتارية والأعمال الإدارية، من خلال التركيز على التخطيط اليومي، وإدارة الأولويات، وتنظيم الاجتماعات، وإعداد المراسلات، وحفظ الوثائق، والتعامل المهني مع أصحاب العلاقة.

يركز البرنامج على تحويل الخبرة الإدارية اليومية إلى ممارسات منظمة قابلة للتطبيق، بما يساعد المشاركين على رفع كفاءة الأداء، وتعزيز الانضباط، وتقديم دعم إداري أكثر احترافية ووضوحاً داخل المؤسسة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق ممارسات متقدمة في إدارة المكاتب.
- تنظيم أعمال السكرتارية بكفاءة مهنية.
- إدارة الأولويات والمهام المتزامنة.
- تطوير مهارات المراسلات والتواصل الإداري.
- تحسين متابعة الاجتماعات والقرارات.
- دعم السرية والانضباط المؤسسي.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية تربط المفاهيم بالتطبيقات اليومية.
- تمارين عملية على المراسلات والمتابعة والتنظيم.
- حالات واقعية تحاكي تحديات السكرتارية وإدارة المكاتب.
- مناقشات جماعية لتبادل الخبرات والممارسات العملية.
- تطبيقات فردية وجماعية لتعزيز نقل التعلم إلى العمل.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز جودة الدعم الإداري داخل المؤسسة من خلال:

- رفع كفاءة التنسيق بين الإدارات.
- تحسين جودة المراسلات والمتابعة.
- تقليل التأخير في إنجاز الأعمال.
- تعزيز صورة المؤسسة المهنية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة المكتب بثقة واحترافية.
- ترتيب الأولويات اليومية بوضوح.
- التعامل المهني مع القيادات والزملاء.
- تطوير الانضباط في المتابعة والتنفيذ.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف الإدارية والمكتبية ممن يحتاجون إلى تطوير أدائهم اليومي والانتقال إلى ممارسات أكثر تنظيماً واحترافية. كما يفيد المشاركين الذين يتعاملون مع القيادات والفرق الداخلية ويؤدون أدواراً داعمة في تنسيق الأعمال.

- موظفو السكرتارية والمساندة الإدارية.
- مسؤولو وأخصائيو إدارة المكاتب.
- المساعدون الإداريون ومساعدي المديرين.
- منسقي الاجتماعات والوثائق والمتابعة.
- الموظفون الإداريون المرشحون لتطوير مهاراتهم.

اليوم الأول: الدور المتقدم لإدارة المكاتب السكرتارية

- مفهوم الإدارة المكتبية المتقدمة في بيئات العمل الحديثة.
- أدوار السكرتارية التنفيذية والإدارية في دعم الأداء المؤسسي.
- الفرق بين التنفيذ الإداري والدعم الإداري الاحترافي.
- متطلبات الاحترافية والسلوك المهني داخل المكتب.
- مؤشرات جودة الأداء في أعمال المكاتب السكرتارية.

اليوم الثاني: تنظيم العمل وإدارة الأولويات اليومية

- تحليل المهام اليومية وتصنيفها حسب الأهمية والاستعجال.
- إدارة الوقت في بيئات العمل متعددة الطلبات.
- إعداد قوائم المتابعة وخطط العمل القصيرة.
- التعامل مع المقاطعات وضغط المهام المتزامنة.
- استخدام أدوات تنظيم العمل المكتبي بطريقة عملية.

اليوم الثالث: المراسلات والاتصال الإداري المهني

- مبادئ إعداد المراسلات الإدارية الواضحة والمختصرة.
- صياغة البريد الإلكتروني الرسمي وفق السياق المهني.
- إدارة الاتصالات الهاتفية واستقبال الزوار باحترافية.
- توثيق الرسائل والتعليمات ومتابعة الردود المطلوبة.
- التعامل مع المواقف الحساسة في التواصل الإداري.

اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات والوثائق والمعلومات

- التحضير للاجتماعات وتنظيم جدول الأعمال.
- تدوين المحاضر وتوثيق القرارات والتكليفات.
- متابعة تنفيذ التوصيات والمواعيد النهائية.

- تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية وفق احتياجات العمل.
- حماية سرية المعلومات والوثائق الإدارية.

اليوم الخامس: تطبيقات متقدمة في الاحتراف الإداري

- إدارة العلاقة المهنية مع المديرين وأصحاب المصلحة.
- التعامل مع ضغوط العمل والتغييرات الطارئة.
- تحسين إجراءات العمل المكتبي وتبسيطها.
- بناء صورة مهنية إيجابية لموظف المكتب والسكرتارية.
- تطبيق عملي شامل على سيناريوهات مكتبية متقدمة.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح الموجّه، والمناقشة، والتطبيق العملي، وتمارين المراجعة، بما يضمن التدرج من المفاهيم الأساسية إلى التطبيقات المتقدمة المناسبة للمستوى المتوسط.

course_assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، والتمارين التطبيقية، والمناقشات العملية، والأنشطة المرتبطة بموضوعات البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT.

course_key_competencies

- إدارة المكاتب المتقدمة.
- السكرتارية الإدارية الاحترافية.
- تنظيم الوقت والأولويات.
- المراسلات والتواصل الإداري.
- إدارة الاجتماعات والمتابعة.
- السرية والانضباط المؤسسي.

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