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

المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية

فكرة الدورة

تتزايد أهمية إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية مع توسع بيئات العمل الحديثة، وتعدد قنوات الاتصال، وتنامي الحاجة إلى تنظيم المعلومات وتنسيق الأعمال اليومية بكفاءة عالية. لم تعد مهام المكتب تقتصر على المتابعة الإدارية التقليدية، بل أصبحت تشمل التخطيط التشغيلي، إدارة الأولويات، دعم متخذي القرار، ضبط الوثائق، تنظيم الاجتماعات، والتعامل المهني مع أصحاب العلاقة. يركز هذا البرنامج من AINFCT على بناء منظومة متكاملة لإدارة المكتب التنفيذي من خلال ربط المهارات الإدارية والسلوكية والتقنية في إطار عملي واحد. يتناول البرنامج أساليب تنظيم العمل المكتبي، إدارة الوقت، الاتصال المؤسسي، إعداد المراسلات، حفظ الوثائق، متابعة التكليفات، إدارة الاجتماعات، والتعامل مع الضغوط والمواقف اليومية بكفاءة. كما يوازن بين المفاهيم التطبيقية والتمارين العملية بما يساعد المشاركين على تطوير أداء منظم وقابل للقياس. يوفر البرنامج قيمة مهنية واضحة من خلال تحويل دور السكرتارية التنفيذية إلى شريك إداري فاعل يدعم جودة القرار وانسيابية العمل.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق أسس إدارة المكتب التنفيذي بكفاءة.
- تنظيم الأولويات والمهام اليومية بفعالية.
- إعداد المراسلات والتقارير الإدارية المهنية.
- إدارة الاجتماعات والاتصالات المؤسسية.
- ضبط الوثائق والمعلومات وفق إجراءات واضحة.

- تعزيز المتابعة الإدارية ودعم القرار.

منهجية الدورة

- عروض تدريبية تفاعلية تربط المفاهيم بالتطبيق العملي.
- تمارين فردية وجماعية على تنظيم المهام والمراسلات.
- دراسات حالة مكتبية تحاكي مواقف العمل اليومية.
- نماذج تطبيقية لمحاضر الاجتماعات وخطط المتابعة.
- نقاشات موجهة لتبادل الخبرات والممارسات المهنية.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة العمل المكتبي والتنفيذي من خلال:

- تحسين انسيابية الإجراءات الإدارية اليومية.
- رفع جودة التنسيق بين الإدارات والقيادات.
- تقليل الأخطاء المرتبطة بالوثائق والمراسلات.
- دعم سرعة الاستجابة للمتطلبات التنفيذية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير أداء مكتبي أكثر احترافية من خلال:

- إدارة المهام اليومية بثقة وانتظام.

- التواصل المهني مع مختلف أصحاب العلاقة.
- صياغة وثائق ومراسلات واضحة.
- متابعة التكليفات وفق أولويات محددة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب والدعم الإداري ممن يحتاجون إلى تطوير دورهم المهني. كما يفيد الموظفين الذين يتعاملون يوميًا مع الوثائق والاجتماعات والمتابعة التنفيذية.

- مديرو المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- مساعدو الإدارات والقيادات.
- موظفو الدعم الإداري والتنسيق.
- العاملون في شؤون الوثائق والمراسلات.
- الموظفون المرشحون لأدوار مكتبية متقدمة.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: مدخل إلى المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب

- مفهوم المكتب التنفيذي وأدواره الحديثة.
- العلاقة بين السكرتارية التنفيذية والإدارة الفعالة.

- مكونات منظومة العمل المكتبي المتكاملة.
- متطلبات الاحتراف في بيئة المكتب الحديثة.
- مؤشرات الأداء الأساسية للعمل المكتبي.

اليوم الثاني: تنظيم العمل المكتبي وإدارة الأولويات

- تحليل المهام اليومية وتصنيفها.
- تحديد الأولويات وفق الأهمية والاستعجال.
- استخدام قوائم العمل وخطط المتابعة.
- إدارة المقاطعات والتعامل مع المهام الطارئة.
- تنظيم الملفات والمساحات المكتبية لدعم الإنتاجية.

اليوم الثالث: مهارات السكرتارية التنفيذية ودعم القيادات

- فهم توقعات الإدارة العليا واحتياجاتها.
- إعداد ملخصات تنفيذية دقيقة ومركزة.
- تنسيق المواعيد والالتزامات الرسمية.
- التعامل مع المعلومات الحساسة بسرية.
- بناء صورة مهنية داعمة للمكتب التنفيذي.

اليوم الرابع: الاتصال الإداري والبروتوكول المهني

- أسس الاتصال الشفهي والكتابي في بيئة العمل.
- إدارة المكالمات والرسائل المهنية.
- التعامل مع الزوار وأصحاب العلاقة.
- قواعد اللباقة والبروتوكول الإداري.
- إدارة المواقف الصعبة بتواصل متزن.

اليوم الخامس: المراسلات والتقارير الإدارية

- أنواع المراسلات الإدارية واستخداماتها.
- صياغة الخطابات والمذكرات الداخلية.

- إعداد التقارير الإدارية المختصرة.
- مراجعة اللغة والوضوح والدقة.
- توثيق القرارات والتكليفات كتابيًا.

اليوم السادس: إدارة الاجتماعات واللجان

- التخطيط للاجتماعات وجدولة الأعمال.
- إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تنظيم المشاركات والمواد الداعمة.
- متابعة التوصيات والقرارات بعد الاجتماع.
- إدارة الاجتماعات الافتراضية والهجينة.

اليوم السابع: إدارة الوثائق والمعلومات المكتبية

- تصنيف الوثائق الورقية والإلكترونية.
- آليات الحفظ والاسترجاع والأرشفة.
- ضبط الإصدارات والنماذج المستخدمة.
- حماية المعلومات والحد من التداول غير المنظم.
- تحسين تدفق المعلومات داخل المكتب.

اليوم الثامن: استخدام الأدوات الرقمية في إدارة المكاتب

- توظيف البريد الإلكتروني والتقويمات المشتركة.
- استخدام تطبيقات إدارة المهام والمتابعة.
- تنظيم المستندات في بيئات العمل الرقمية.
- إعداد نماذج وقوالب إدارية موحدة.
- مبادئ الأمن الرقمي للمستخدم الإداري.

اليوم التاسع: المتابعة الإدارية وحل المشكلات اليومية

- بناء نظام متابعة للتكليفات والمواعيد.
- تحليل أسباب التعثر في الإجراءات.

- التعامل مع التأخير وتضارب الأولويات.
- استخدام مؤشرات بسيطة لقياس الإنجاز.
- رفع التنبيهات والتقارير للإدارة بوضوح.

اليوم العاشر: التكامل التطبيقي وخطة التحسين الشخصي

- مراجعة عناصر المنظومة المتكاملة.
- تطبيق عملي على إدارة يوم مكتبي كامل.
- تحليل حالات واقعية من بيئة المكاتب.
- إعداد خطة تحسين للأداء الشخصي.
- تحديد ممارسات مستدامة بعد انتهاء البرنامج.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على مدى 10 أيام تدريبية بواقع 4 ساعات يوميًا. يخصص الجزء الأول من كل يوم لعرض المفاهيم الأساسية وربطها ببيئة العمل المكتبي، ثم ينتقل التدريب إلى التطبيقات العملية والتمارين التفاعلية. ويتضمن كل يوم مساحة للنقاش، وتحليل الحالات، وتبادل الخبرات، مع مراجعة ختامية لأهم النقاط القابلة للتطبيق في اليوم التالي.

course_assessment

يعتمد التقييم على مشاركة المتدربين في النقاشات، وتنفيذ التمارين العملية، وتحليل الحالات التطبيقية، وإعداد نماذج عمل مرتبطة بإدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق ضوابط المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- إدارة المكاتب التنفيذية.
- تنظيم الأولويات والمهام.
- الاتصال الإداري المهني.
- إعداد المراسلات والتقارير.
- إدارة الوثائق والمعلومات.
- المتابعة الإدارية الفعالة.

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