



# ainfct

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

## الإدارات ومكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات والتكنولوجيا

### فكرة الدورة

تتزايد أهمية مكاتب الإدارة العليا في بيئات العمل الحديثة مع توسع المسؤوليات التنفيذية، وتسارع **التحول الرقمي**، وتنامي الحاجة إلى تنسيق دقيق بين القيادات والفرق وأصحاب المصلحة. لم تعد هذه المكاتب تؤدي أدوارًا إدارية تقليدية فقط، بل أصبحت نقطة ارتكاز لتنظيم الأولويات، وإدارة المعلومات، ودعم القرارات، وضمان الانضباط المهني في التواصل والتوثيق والمتابعة. يركز هذا البرنامج من AINFCT على تطوير فهم عملي متكامل لطبيعة العمل داخل الإدارات ومكاتب الإدارة العليا، من خلال الجمع بين أفضل الممارسات الإدارية والتطبيقات التقنية المناسبة لمستوى المشاركين. يتناول البرنامج إدارة الاجتماعات التنفيذية، تنظيم المراسلات، حماية المعلومات، إدارة الوقت، إعداد التقارير، التعامل مع الضغوط، وتوظيف أدوات رقمية تعزز **الكفاءة** والسرعة والدقة. كما يساعد المشاركين على بناء أسلوب عمل منظم يرفع جودة الدعم التنفيذي ويمنح المكاتب الإدارية قدرة أكبر على الاستجابة بثقة واحترافية لمتطلبات **القيادة**.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطوير مهارات دعم الإدارة العليا بفاعلية.

- تنظيم الأولويات التنفيذية وفق متطلبات العمل.
- تحسين جودة التواصل والمراسلات الرسمية.
- تطبيق ممارسات توثيق ومتابعة أكثر انضباطاً.
- استخدام التكنولوجيا الداعمة لأعمال المكاتب.
- تعزيز السرية المهنية وإدارة المعلومات الحساسة.

## منهجية الدورة

- مناقشات تفاعلية مرتبطة بواقع مكاتب الإدارة العليا.
- تمارين تطبيقية على المراسلات والاجتماعات والتقارير.
- دراسات حالة قصيرة حول مواقف تنفيذية متكررة.
- نماذج عملية لتنظيم المهام والوثائق والمتابعات.
- تغذية راجعة مباشرة لتحسين الأداء والأسلوب المهني.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن رفع كفاءة مكاتب الإدارة العليا من خلال:

- تحسين سرعة الاستجابة للمتطلبات التنفيذية.
- تقليل أخطاء المتابعة والتوثيق.
- رفع جودة التنسيق بين الإدارات.
- تعزيز صورة مهنية أكثر انضباطاً.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة المهام التنفيذية بثقة أكبر.
- التعامل المهني مع القيادات وأصحاب المصلحة.
- استخدام أدوات رقمية في تنظيم العمل.
- تحسين الانضباط الشخصي وإدارة الضغوط.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في بيئات إدارية تتطلب تواصلاً مباشراً مع القيادات، وتنظيماً عالياً للمهام والمعلومات. كما يفيد المرشحين لتولي أدوار دعم تنفيذي أكثر مسؤولية.

- مديرو المكاتب ومساعدي الإدارة العليا.
- السكرتيريون التنفيذيون ومنسقي الإدارات.
- الموظفون الإداريون في مكاتب القيادات.
- منسقي الاجتماعات واللجان والمراسلات.
- المرشحون لأدوار دعم إداري تنفيذي.

### اليوم الأول: دور مكاتب الإدارة العليا في بيئة العمل الحديثة

- طبيعة العمل الإداري في المستويات التنفيذية.
- الفروق بين الدعم الإداري والدعم التنفيذي.
- مسؤوليات مكاتب الإدارة العليا وحدود الصلاحيات.
- معايير الاحترافية والسرية في بيئة القيادة.
- مؤشرات كفاءة المكتب التنفيذي وجودة الخدمة.

### اليوم الثاني: تنظيم العمل وإدارة الأولويات التنفيذية

- تحليل المهام اليومية حسب الأهمية والاستعجال.
- تنظيم الجداول والمواعيد والاجتماعات الحساسة.
- التعامل مع الطلبات المتزامنة والمتغيرة.
- إدارة الوقت في بيئات الضغط العالي.
- استخدام مصفوفة آيزنهاور لترتيب الأولويات.

### اليوم الثالث: الاتصال التنفيذي وإدارة المراسلات

- أسس التواصل الرسمي مع القيادات والإدارات.
- صياغة الرسائل والمذكرات بأسلوب مهني موجز.
- إدارة البريد الإلكتروني والمراسلات المتداخلة.
- اختيار قنوات الاتصال حسب طبيعة الرسالة.
- تجنب الأخطاء الشائعة في المخاطبات التنفيذية.

### اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات التنفيذية واللجان

- التحضير الفعال للاجتماعات عالية الأهمية.
- إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- متابعة القرارات والتكليفات بعد الاجتماعات.

- تنسيق حضور الأطراف الداخلية والخارجية.
- التعامل مع التغييرات العاجلة في الاجتماعات.

#### اليوم الخامس: إدارة الوثائق والمعلومات الحساسة

- تصنيف الوثائق حسب السرية والأهمية.
- تنظيم الملفات الورقية والرقمية بوضوح.
- ضبط الإصدارات والتحديثات في الوثائق.
- مبادئ الاحتفاظ والأرشفة والاسترجاع.
- تقليل مخاطر فقدان البيانات أو سوء تداولها.

#### اليوم السادس: التكنولوجيا في مكاتب الإدارة العليا

- الأدوات الرقمية لتنظيم المهام والمواعيد.
- استخدام تطبيقات التعاون ومشاركة الملفات.
- تحسين الإنتاجية عبر القوالب والنماذج الرقمية.
- إدارة التنبيهات والتذكيرات والمتابعات.
- ضوابط الاستخدام الآمن للتقنيات المكتبية.

#### اليوم السابع: إعداد التقارير والعروض التنفيذية

- تحديد هدف التقرير وجمهوره المستهدف.
- تنظيم البيانات وتحويلها إلى رسائل واضحة.
- كتابة ملخصات تنفيذية مختصرة ومؤثرة.
- تصميم عروض موجزة تدعم اتخاذ القرار.
- مراجعة الجودة اللغوية والشكلية قبل الإرسال.

#### اليوم الثامن: البروتوكول المهني وخدمة القيادات

- قواعد التعامل الرسمي مع كبار المسؤولين.
- تنظيم الزيارات والاستقبالات والاجتماعات الخارجية.
- إدارة الانطباع المهني في المكتب التنفيذي.

- التعامل مع المكالمات والطلبات الحساسة.
- الحفاظ على الاتزان في المواقف الحرجة.

#### اليوم التاسع: إدارة الضغوط وحل المشكلات المكتبية

- مصادر الضغط في مكاتب الإدارة العليا.
- التعامل مع الأولويات المتعارضة والمواعيد الضاغطة.
- حل المشكلات اليومية بمنهجية عملية.
- التواصل الهادئ في المواقف المتوترة.
- المحافظة على التركيز وجودة الأداء.

#### اليوم العاشر: التكامل العملي وخطة التطوير

- مراجعة شاملة لدورة العمل داخل المكتب التنفيذي.
- تحليل حالات عملية من بيئة الإدارة العليا.
- تصميم نموذج متابعة للمهام والقرارات.
- تحديد فرص التحسين في ممارسات المكتب.
- إعداد خطة تطوير فردية قابلة للتطبيق.

### course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج لمدة 10 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات يومياً. يبدأ كل يوم بمراجعة موجزة للموضوع السابق، ثم عرض مفاهيمي مركز، يليه تطبيق عملي أو مناقشة حالة، وينتهي اليوم بتلخيص نقاط التعلم وربطها ببيئة العمل. يوازن الجدول بين المعرفة المهنية والتدريب التطبيقي لضمان الاستفادة العملية.

### course\_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وجودة المخرجات العملية مثل نماذج المتابعة ومحاضر الاجتماعات والمراسلات. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة إتمام أو حضور صادرة من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

## course\_key\_competencies

- الدعم التنفيذي المنظم.
- إدارة الأولويات والوقت.
- التواصل الإداري الرسمي.
- إدارة الوثائق والمعلومات.
- استخدام التكنولوجيا المكتبية.
- الاحترافية والسرية المهنية.

### 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