Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

Click Here To Visit Course

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الكاملة عن المفهوم الحديث للعمل المكتبي ومهارات الادارة المكتبية الحديثة مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب، للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي.

تجمع المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي بين المعرفة النظرية والممارسة العملية للمشاركين **(30% معرفة نظرية / 70% أنشطة عملية)**.بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم تقرير مفصل لكل متدرب ولقسم التدريب في المؤسسة، وبحيث يشتمل هذا التقرير على نتائج أداء المتدرب والعائد من التدريب. يركز هذا البرنامج أيضًا على مجموعة متنوعة من التمارين ودراسات الحالة والعروض التقديمية الفردية والجماعية

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

Click Here To Visit Course

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Target Audience

✓ كل محترف يعمل في السكرتارية وإدارة المكاتب العليا بالمؤسسات.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

Click Here To Visit Course

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Learning Objectives

- ✓ التعرف على أساسيات العمل المكتبي وأهميته للمؤسسات.
- ✓ فهم وتحليل مفهوم إدارة المكاتب الحديثة والمهارات والمهام الأساسية في عالم الأعمال اليوم.
- ✓ إدراك المهارات الأساسية في تنظيم أعمال المكاتب.
- ✓ التعرف على الآفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي.
- ✓ الاطلاع على نظم الأرشفة الحديثة وكيفية عملها.
- ✓ إدراك مفهوم السكرتارية المتقدمة وأهمية الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- ✓ تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحمـاية الأرشيف الالكتروني.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

Click Here To Visit Course

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Course Outline

✓ DAY 01

العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية:

- ✓ تعريف ماهية وأهمية وظيفة إدارة المكاتب العليا.
- ✓ المتطلبات والواجبات الوظيفية.
- ✓ الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب.
- ✓ مشكلات العمل المكتبي.
- ✓ دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي.

المهارات الرئيسية لمدير المكتب والمساعد التنفيذي الناجح:

- ✓ إعداد جدول الأعمال وتنظيم الاجتماعات.
- ✓ تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- ✓ إتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة.
- ✓ إدارة السجلات.
- ✓ إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة.
- ✓ مهارات إدارة الوقت.
- ✓ إدارة رسائل البريد الإلكتروني بفعالية.
- ✓ مهارة التواصل الفعال.
- ✓ نصائح لتصميم عروض تقديمية ناجحة.
- ✓ أبرز مهارات الكتابة للأعمال.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

Click Here To vist Course

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Course Outline

✓ Day 02

الإدارة الإلكترونية للمكاتب

- ✓ القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- ✓ أهمية الإدارة الإلكترونية للمكاتب.
- ✓ الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- ✓ سمات الإدارة الإلكترونية للمكاتب وعناصرها.
- ✓ خصائص الإدارة الإلكترونية للمكاتب وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيًا.
- ✓ تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- ✓ تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- ✓ تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- ✓ التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام.
- ✓ دراسة حالة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

Click Here To vist Course

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Course Outline

✓ Day 03

التطوير الذاتي للسكرتارية والاتيكيت المكتبي

- ✓ مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام إدارة المكاتب.
- ✓ العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- ✓ تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية.
- ✓ التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في إدارة المكاتب.
- ✓ استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- ✓ تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- ✓ مهارات استخدام الهاتف.
- ✓ بناء الشخصية الهاتفية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

Click Here To vist Course

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

إدارة مكاتب الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
July 26, 2027	July 28, 2027	3 days	3950.00 $	England , London
Oct. 18, 2027	Oct. 20, 2027	3 days	3250.00 $	UAE , Abu Dhabi
Jan. 11, 2027	Jan. 13, 2027	3 days	3250.00 $	UAE , Dubai
April 19, 2027	April 21, 2027	3 days	1550.00 $	Virtual , Online

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

Click Here To vist Course

info@boostuae.com info@boostorg.com