

Course Name

# فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

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



## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Course Introduction

تحتاج مهنة مدير المكاتب العليا أو السكرتير التنفيذي إلى إتقان المهارات الشخصية والسلوكية للاحتفاظ بقدرتهم على التحكم والسيطرة على المهام الموكلة إليهم في **فنون ومهارات إدارة** " عصر يتسم بالسرعة و التغير الشديد، لذا تم تصميم برنامج متضمناً رحلة تدريبية مُصممة خصيصاً لتطوير **"المكاتب العليا والإدارة التنفيذية** مهارات الإداريين وموظفي السكرتارية وإدارة المكاتب ليحافظوا على أداء عالي الجودة مع سلوك مهني على أعلى مستوى ، بحيث تشمل خمس محاور تدريبية تلقي الضوء على المهارات الفنية و السلوكية اللازمة للتميز فى المهام الإدارية، الذى يعمل **ن " الإداريين المتميزين** بدوره على إعداد و دعم المتدربين ليصبحوا بالفعل م الذين يسهل الاعتماد عليهم و توقع منهم افضل النتائج جودةً **"المحترفين**.

**فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا** تعتمد المنهجية التدريبية في برنامج على تعزيز المهارات بشكل عملي معتمداً على التمكين من **"والإدارة التنفيذية** ، خلال الأدوات والتقنيات التطبيقية التي ترشد المتدرب إلى درجٍ من الاحترافية بالإضافة إلى التركيز على كل ما هو جديد ومبتكر فى عالم إدارة المكاتب والسكرتارية

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](#)

## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Target Audience

- ✓ مديري المكاتب.
- ✓ المساعدين الإداريين.

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](#)

## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Learning Objectives

- ✓ التعرف على المتطلبات الحديثة للعمل المكتبي ومناقشة التحديات والصعوبات التي تواجه الإداريين .
- ✓ تحديد اهم المهارات التي تميز الموظف المتميز المتألق .
- ✓ استخدام الخرائط الذهنية لتطوير مهارات العقل والذاكرة .
- ✓ التعرف على المهارات الاحترافية للاداري ذو نفاذ البصيرة في حل المشكلات و . وتوقع الاحتياجات واتخاذ القرارات .
- ✓ تحديد اهمية تشكيل اهداف ذكية وكيفية تنمية الصورة المستقبلية .
- ✓ مناقشة على أهمية التركيز على التفاصيل في الابداع واتخاذ المبادرات .
- ✓ التدرب على مهارات التنظيم وتحديد الاولويات لتحقيق الفعالية .
- ✓ تحديد أهمية الذكاء العاطفي والتواصل الاحترافي في الاتصالات الشخصية وفي مجال العمل والتعامل مع المواقف المختلفة .
- ✓ التدرب على مهارات الحزم واستخدامها في مختلف المواقف .
- ✓ اتقان اساسيات الأتيكيت و الأداب الخاصة بمديري المكاتب .
- ✓ التعرف على أهمية الانصات وكيفية التعامل مع مختلف الشخصيات .
- ✓ مناقشة العقلية الايجابية واهميتها في العمل المكتبي .
- ✓ تحديد اهم الوسائل للمثابرة والتعامل باحترافية مع الصعوبات والتحديات والحفاظ على الهدوء الداخلي والحماس امام الرؤساء والزلاء .

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](#)

## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Course Outline

#### ✓ DAY 01

##### مهارات ومتطلبات الإداريين للتميز في العصر الحالي

- ✓ الطبيعة الحديثة لوظيفة الإداريين والسكرتارية وإدارة المكاتب
- ✓ المهام الرئيسية المطلوبة والتحديات التي يواجهها الإداريين
- ✓ مهارات تطوير قدرات العقل والذاكرة باستخدام الخرائط الذهنية
- ✓ الدهاء الإلكتروني واستخدام الأدوات الحديثة لتحقيق الذكرة التصويرية
- ✓ أهم العناصر الأساسية للتألق في إدارة المكاتب
- ✓ الإداري المتميز و الألتزام بالواجبات و معرفة الحقوق
- ✓ الشغف وامتلاك الرغبة في التغيير للأفضل والتميز

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](#)

## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Course Outline

#### ✓ Day 02

##### **الإداري المتميز و البصيرة وامتلاك الصورة الكاملة (The Big Picture)**

- ✓ التحول من العمل الروتيني الى العمل الإبداعي.
- ✓ الابداع والقدرة على الارتجال لحل المشاكل و اتخاذ القرارات.
- ✓ التركيز على التفاصيل واتخاذ المبادرات و تحمل المسؤولية.
- ✓ تصميم الأهداف الذكية لتحقيق الصورة الكاملة: خواص الأهداف المناسبة للفرد و للمؤسسة.
- ✓ أهمية تحديد الأهداف فى تطوير الأداء المؤسسى.
- ✓ مفهوم و أهمية إدارة الوقت و التركيز ع النتائج.
- ✓ مهارات التنظيم و تحديد الأولويات لتحقيق الصورة الكاملة.

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](#)

## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Course Outline

#### ✓ Day 03

##### مهارات التواصل الإداري الفعال و المتميز

- ✓ مهارات الكتابة و صياغة المراسلات و التقارير
- ✓ فنون التواصل فى بيئة العمل: مع الزملاء، المدراء و الزوار
- ✓ مهارات الحزم و التفاوض
- ✓ الذكاء العاطفى و المهارات الأتجتماعية
- ✓ الانصات كجزء اساسي من المعادلة في المعاملات الاحترافية
- ✓ اساسيات الأتيكيت و الأداب العامة المطلوبة
- ✓ الإعداد للمقابلات والتعامل مع زوار المكتب وإدارة
- ✓ التعامل مع الشخصيات المختلفة باحترافية

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](#)

## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Course Outline

#### ✓ Day 04

##### مهارات التكيف واستحضار الطاقة الداخلية للتميز الإداري

- ✓ الطاقة الداخلية وأهميتها للإداريين.
- ✓ العقلية الإيجابية وأثرها في العمل المكتبي.
- ✓ أهمية المرونة والقدرة على التكيف للتغلب على الفترات العصيبة.
- ✓ التعامل مع الضغوط في بيئة العمل.
- ✓ المثابرة والعزم وصفاء الذهن لمواجهة التحديات.
- ✓ تقنيات لإدارة الاجهاد بشكل عملي.
- ✓ وسائل إبقاء وتجديد الطاقة الداخلية المشتعلة بالرغم من الصعوبات والتحديات

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](#)

## فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

### Course Outline

#### ✓ Day 05

##### مهارات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية

- ✓ مفهوم الوقت وأهميته في الإدارة
- ✓ تحليل المؤثرات على الاداء اليومي
- ✓ تنظيم الوقت ومحااربة مضيعات الوقت.
- ✓ وضع الأهداف الذكية وصياغتها
- ✓ أساليب تحديد الأولويات والأسبقيات وعلاقتها بالوقت
- ✓ الوسائل الحديثة لإدارة الوقت
- ✓ الاسلوب الفعال لتنظيم المهام

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](#)

فنون ومهارات إدارة المكاتب العليا والإدارة التنفيذية

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 26, 2027	April 30, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Sept. 28, 2026	Oct. 2, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
Nov. 15, 2026	Nov. 19, 2026	5 days	4250.00 \$	KSA , Riyadh
Feb. 1, 2027	Feb. 5, 2027	5 days	5950.00 \$	USA , Texas

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

Generated by BoostLab •