

Course Name

الاخصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وإدارة المكاتب العليا

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

ROOST

الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Course Introduction

في مجالات عمل الحديثة العلمية بالمفاهيم المشاركين تزويد الدورة إلى هذه تهدف بأعمال مدراء المكاتب العليا وفق التعريف و المكتبية وإدارة الأعمال السكرتارية لتنمية التدريبي البرنامج هذا يهدف حيث العالمية والممارسات المنهجيات افضل اللازمة لأداء العمل الفنية بأفضل الممارسات إمدادهم مدراء المكاتب العليا و مهارات قواعد ومهارات المتقدمة المهارات بالخبرات و تزويدهم و العالية الإنتاجية بالكفاءة التعامل مع وأساليب الاجتماعات بتنظيم مهاراتهم تنمية والبرتوكول وكذلك الإتيكيت بحيث ،التنفيذية والسكرتارية في إدارة المكاتب إتباعها الواجب والسلوكيات الآخرين وإدارة المكاتب والعاملون في السكرتارية ووظيفة في العاملين جميع الدورة تستهدف بأعمال التعريف . مستقبلا الوظيفة هذه لشغل المرشحين إدارة المكاتب العليا، أو العالمية والممارسات المنهجيات مدراء المكاتب العليا وفق افضل

بأفضل إمدادهم مدراء المكاتب العليا و مهارات لتنمية التدريبي البرنامج هذا يهدف بالخبرات و تزويدهم و العالية الإنتاجية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الفنية الممارسات الجدارة المشاركين يمتلك الدورة، سوف هذه من الانتهاء المتقدمة. وعند المهارات إدارة المكاتب بيئة في والمهنية واللباقة الدبلوماسية والكفاءة في التواصل مع في مجال إدارة المكاتب وأعمال للعاملين إعداد علمي وعملي العليا. وإلى هي وما ، السكرتارية أعمال طبيعة فهم في وقدراتهم مهاراتهم وتنمية ، السكرتارية الأساسية بالمعارف وتزويدهم ، بالسكرتارية للعاملين الرئيسية المتطلبات والواجبات علي ومحترفين ناجحين مكاتب مديري منهم والتي تجعل المكتبية في إدارة الأعمال .تقدير أقل

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

الاصنافي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Target Audience

- ✓ مدراء و رجال البروتوكول في دوائر و دواوين المراسم و التشريفات الملكية و
الأميرية و الرئاسية.
- ✓ الدبلوماسيون.
- ✓ مرافقي كبار الشخصيات.
- ✓ المدراء و العاملون في إدارات و أقسام العلاقات العامة و المراسم و البروتوكول
بالهيئات و الشركات الكبرى في القطاعين الحكومي والخاص
- ✓ كافة المهتمين و الراغبين بتطوير مهاراتهم الشخصية في هذا المجال
- ✓.- الإداريون، المساعدون الإداريون، المساعدون التنفيذيون
- ✓ مسؤولي الشركات التي تقوم بتنظيم المؤتمرات و المعارض.
- ✓ المساعدون الشخصيون ومدراء المكاتب

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](#)

الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Learning Objectives

- ✓ إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية لممارسة أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية من مختلف الجوانب التطبيقية التي تساعد المدير في تسيير الأعمال واتخاذ القرار.
- ✓ الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملي من خلال تفاعلهم مع البعض وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- ✓ تنمية و تطوير قدرات و مهارات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية و المحفوظات .
- ✓ تنمية مهارات مدراء المكاتب و إمدادهم بالمعونة الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية و تزويدهم بالخبرات و المهارات التي تتطلبها مسؤوليات و واجبات الوظيفة.
- ✓ إكساب المشاركين المعارف و الخبرات و المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال و التنسيق بين الإدارة العليا و باقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال و إنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة
- ✓ اتقان تقنيات الدبلوماسية واللباقة لتزدهر في بيئة الأعمال اليوم
- ✓ تطوير مهارات الاستماع أقوى وأكثر فعالية للاتصال أكثر فعالية
- ✓ التعرف على أنواع الشخصيات المختلفة وتحديد كيفية العمل مع كل منها
- ✓ قيادة الاجتماعات المنتجة التي تعود بالنفع على الجميع - وتضييع الوقت لا أحد
- ✓ التعرف على فن كتابة التقارير والمذكرات ومحضر الاجتماعات لدى السكرتير المتميز
- ✓ تدريبات عملية وأمثلة واقعية مرتبطة بمهارات السكرتارية التنفيذية

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

الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Course Outline

✓ DAY 01

مفاهيم ادارة المكاتب العليا والسكرتارية باحدث التقنيات

- ✓ مفاهيم السكرتارية و ادارة المكاتب العليا
- ✓ أنواع وأهمية السكرتارية و ادارة المكاتب العليا
- ✓ السكرتارية ... المعارف والمهارات اللازمة
- ✓ تنظيم مواعيد المدير في ضوء إدارة الوقت
- ✓ الإعداد والتنظيم الجيد للاجتماعات وصياغة المحاضر
- ✓ فن الاتصال والتواصل وإدارة العلاقات المتعددة

مفهوم تقنيات الدارة المكتبية

- ✓ أهمية تفعيل التقنية في نجاح الادارة المكتبية الحديثة
- ✓ مهارة الاداري في كيفية التعامل مع برنامج الآوت لوك والاستفادة من إمكانياتها.
- ✓ الأرشفة الإلكترونية
- ✓ مزايا وخصائص الأرشفة الإلكترونية ومقارنتها بالطرق الاخرى
- ✓ تنظيم أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات بالمكاتب الحديثة

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](#)

الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Course Outline

✓ Day 02

تنظيم الاجتماعات

- ✓ عناصر الاجتماع الفعال
- ✓ تحضير جدول الأعمال
- ✓ مسببات ضياع الوقت الشائعة
- ✓ تسجيل محضر الاجتماع

الاجتماعات الإنتاجية الرائدة:

- ✓ صياغة طرق للتواصل والقيادة والمشاركة بفعالية في الاجتماعات
- ✓ التغلب على عقبات الاتصال في الاجتماعات
- ✓ تلخيص استراتيجيات الاستجابة للتحديات والتعليقات والأسئلة
- ✓ مسؤوليات القادة والمشاركين في الاجتماع والإعداد للمقابلات والتعامل مع زوار المكتب
- ✓ الإعداد للمقابلات
- ✓ التعامل مع زوار المكتب

إدارة الوقت:

- ✓ مفهوم إدارة الوقت
- ✓ حقائق خاصة بالوقت
- ✓ المبادئ والأسس التي تحكم إدارة وقت
- ✓ تحديد أسباب إضاعة الوقت والتخلص منها

- ✓ العوامل الخارجية التي تضيق وقت الإداري ومدير المكتب
- ✓ العوامل الداخلية التي تضيق وقت الإداري ومدير المكتب
- ✓ وضع الأهداف والأولويات
- ✓ استخدام المقاييس للتحكم في كفاءتك وتحسينها
- ✓ تخطيط وإدارة الوقت للذات و الآخرين
- ✓ إعداد سجلات العمل الزمنية والاستفادة منها

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

الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Course Outline

✓ Day 03

السكرتارية ومهارات الاتصال والحديث الفعال والإنصات الجيد:

- ✓ مفهوم الاتصال وأنواعه
- ✓ عناصر أو مكونات عملية الاتصال
- ✓ أهمية الاتصال
- ✓ مفهوم الحديث الفعال
- ✓ كيف ينمي الإداري ومدير المكتب مهاراتها في الحديث الفعال
- ✓ مفهوم الإنصات
- ✓ كيف ينمي الإداري ومدير المكتب مهاراتها في الإنصات الجيد

أساسيات الاتصال:

- ✓ الخطوط العريضة لنموذج الاتصال التقليدي
- ✓ وصف عناصر الاتصال الكلي
- ✓ توضيح التقنيات الرئيسية لتعزيز مهارات الاتصال
- ✓ مهارات التواصل الكتابي واللفظي الفعال
- ✓ تحسين المصداقية وكسب التقدير
- ✓ أهمية الموقف الإيجابي
- ✓ الحزم
- ✓ إقناع المدير وزملائك والمرؤوسين والعملاء بأفكارك
- ✓ إعداد عرض تقديمي احترافي
- ✓ عناصر المراسلات المهنية المتقنية

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

الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Course Outline

✓ Day 04

دور الإداري ومدير المكتب

- ✓ الإدراك مقابل الحقيقة
- ✓ عوامل نجاح الإداري: الاختلاف عن الآخرين بشكل واضح وكبير
- ✓ الكفاءات اللازمة لتحقيق النجاح
- ✓ ما الذي يجب فعله لتحقيق التميز في العمل
- ✓ تحديد دور مدير المكتب

تقديم الخدمات للعملاء الداخليين والخارجيين

- ✓ فهم الاحتياجات الخاصة بالعملاء الداخليين والخارجيين
- ✓ إزالة عوائق تقديم الخدمة
- ✓ تقديم خدمات ممتازة
- ✓ تحليل عقلية الصومعة
- ✓ معالجة الشكاوى

أساليب إدارة ومواجهة ضغوط العمل

- ✓ الأسباب والأعراض
- ✓ تحديد مسببات ضغط العمل
- ✓ كيف يؤثر ضغط العمل على الأداء

✓ وضع خطة إدارة شاملة لضغوطات العمل

استخدام الهاتف بشكل مناسب

- ✓ السلوك المهني عند استخدام الهاتف
- ✓ قواعد الإنصات الجيد
- ✓ خطوات التعامل المحترف عند الرد على مكالمات هاتفية
- ✓ التعامل مع الشخصيات الصعبة من المتصلين

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](#)



الاحصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب العليا

Course Outline

✓ Day 05

:التواصل مع اللباقة والدبلوماسية

- ✓ تحديد تقنيات واستراتيجيات الاتصال بدبلوماسية ولباقة
- ✓ شرح فوائد الدبلوماسية واللباقة
- ✓ وصف الاستراتيجيات لتجنب مشاكل الاتصال الشائعة

:تعزيز المصداقية وعلاقات العمل

- ✓ تلخيص أهمية المهارات الشخصية
- ✓ شرح استراتيجيات بناء التحالفات
- ✓ مناقشة ما هي السلوكيات اللازمة لتقديم المصداقية

:التواصل مع أنواع مختلفة من الشخصيات

- ✓ تلخيص أنماط شخصية مختلفة وخصائصها
- ✓ وصف استراتيجيات الاتصال المناسبة لكل نمط من أنماط الشخصية
- ✓ مناقشة كيفية العمل بفعالية مع أنماط شخصية مختلفة

:الإقناع الإيجابي

- ✓ تلخيص استراتيجيات التفاوض

- ✓ تحديد تقنيات وأدوات الإقناع
- ✓ وصف كيفية التعامل بشكل مثمر مع الاعتراضات والمقاومة

:التواصل مع اللبابة في المواقف الصعبة

- ✓ وصف أفضل تقنيات الاتصال لاستخدامها في المحادثات الصعبة
- ✓ استراتيجيات صريحة للتعامل بفعالية مع الخلافات أو سوء الفهم
- ✓ توضيح الأساليب التي تساعد على التركيز على الحصول على رسالة صحيحة

:إدارة التعارضات ومنع مشاكل الاتصال

- ✓ وصف كيفية استخدام عقلية إيجابية وبناءة
- ✓ شرح التكتيكات للتعامل مع صراعات الآخرين
- ✓ تحديد طرق منع أو تقليل السلوك الدفاعي

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](#)



الاصصائي المعتمد في السكرتاريا وإدارة الاعمال المكتبية السكرتارية
الابداعية وإدارة المكاتب العليا

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Sept. 28, 2026	Oct. 2, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
Nov. 23, 2026	Nov. 27, 2026	5 days	4950.00 \$	Spain , Barcelona
March 14, 2027	March 18, 2027	5 days	4250.00 \$	KSA , Dammam
May 3, 2027	May 7, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi

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 •

