BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

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 لمدير المكتب، وفهم قواعد الإتيكيت والبروتوكول المكتبي، للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي

المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي

تجمع المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي بين المعرفة النظرية والممارسة العملية للمشاركين **(معرفة نظرية / 70% أنشطة عملية 30%)**. 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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Target Audience

- ✓ **مديرو المكاتب:** الأشخاص المسؤولون عن إدارة وتنظيم العمل اليومي في المكاتب.
- ✓ **المساعدون الإداريون:** الذين يعملون كمساعدين لمديري المكاتب أو الإداريين ويرغبون في تعزيز مهاراتهم في التنظيم وإدارة الوقت.

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Learning Objectives

- ✓ التعرف على أساسيات العمل المكتبي وأهميته للمؤسسات.
- ✓ فهم وتحليل مفهوم الإدارة المكتبية الحديثة والمهارات والمهام الأساسية في عالم الأعمال اليوم.
- ✓ امتلاك المهارات المتقدمة في تنظيم المكاتب.
- ✓ التعرف على مواصفات ومهام مديري 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 الكترونيًا.
- ✓ فهم وتطبيق قواعد البروتوكول والإتيكيت المكتبي.

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Course Outline

✓ DAY 01

مدخل إلى المهارات المكتبية الحديثة

- ✓ تعريف ماهية وأهمية وظيفة إدارة المكاتب.
- ✓ المتطلبات والواجبات الوظيفية لمديري المكاتب والسكرتارية.
- ✓ أبرز مشكلات وعوائق العمل المكتبي.
- ✓ ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- ✓ سمات وخصائص أخصائي الأعمال الإدارية والمكتبية المتميز.
- ✓ سمات وخضائص المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي الناجح.
- ✓ دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي.
- ✓ العملية الإدارية المكتبية.

مهارات التواصل الفعال

- ✓ مهارات التواصل الفعال مع الأخرين: الموظفين والإدارات العليا وكبار الشخصيات.
- ✓ معوقات الاتصال الفعال.
- ✓ سمات وخصائص الزملاء، الإدارة العليا وكبار الشخصيات وكيفية التعامل مع كل منهم.
- ✓ مهارات الحزم و التفاوض
- ✓ الذكاء العاطفى و المهارات الأجتماعية
- ✓ مهارات الاستماع.
- ✓ الإعداد للمقابلات والتعامل مع زوار المكتب
- ✓ قواعد البروتوكول والإتيكيت العامة في التعامل مع الزملاء وكبار الشخصيات.

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Course Outline

✓ Day 02

المهارات المكتبية الرئيسية:

- ✓ إعداد جدول الأعمال وتنظيم السفريات.
- ✓ تنظيم الاجتماعات.
- ✓ مهارات الكتابة الفعالة لمحاضر الاجتماعات.
- ✓ تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- ✓ أسس هندرة المكاتب.
- ✓ هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف – الترقيم – الهندسة).
- ✓ مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
- ✓ مهارات استخدام الهاتف وبناء الشخصية الهاتفية.
- ✓ مهارات الكتابة الفعالة للعمل المكتبي.
- ✓ مهارات استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- ✓ أبرز قواعد وأساسيات الإتيكيت المكتبي.
- ✓ إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- ✓ كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
- ✓ تطبيق عملي.

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Course Outline

✓ Day 03

مهارات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية

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

فن صياغة التقارير والمراسلات الإدارية

- ✓ أسس وسمات التقارير والمراسلات الإدارية.
- ✓ مهارة الكتابة الإدارية المتميزة وصياغة التقارير والمراسلات.
- ✓ مهارات التلخيص.
- ✓ كتابة الملاحظات.
- ✓ كتابة محاضر الاجتماعات.
- ✓ قواعد كتابة البريد الإلكتروني.
- ✓ تطبيق عملي.

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Course Outline

✓ Day 04

مهارات الأرشفة والاحتفاظ بالملفات والمستندات

- ✓ لماذا يجب الاحتفاظ بالملفات والمستندات؟
- ✓ خطوات بناء نظام لإدارة الملفات والمحفوظات.
- ✓ آليات تصنيف وحفظ المعلومات.
- ✓ أهمية الأرشفة الإلكترونية للملفات والوثائق.
- ✓ كيف تحول الأرشيف الورقي إلى أرشيف إلكتروني؟
- ✓ إدارة أمن المعلومات داخل الأرشيف الإلكتروني.
- ✓ تطبيق عملي.

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Course Outline

✓ Day 05

الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي

- ✓ دور عصر تكنولوجيا المعلومات في تطوير الإدارة الإلكترونية للعمل المكتبي.
- ✓ سمات وخصائص الإدارة الإلكترونية للعمل المكتبي.
- ✓ ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإليكتروني؟
- ✓ تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونيًا.
- ✓ تنظيم الاجتماعات إلكترونيًا.
- ✓ تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونيًا.
- ✓ التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- ✓ كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- ✓ ورشة عمل متكاملة على جميع محاور البرنامج التدريبي.

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

مهارات مدير المكتب و بروتوكول إدارة المكاتب

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
May 10, 2027	May 14, 2027	5 days	2150.00 $	Virtual , Online
Aug. 16, 2027	Aug. 20, 2027	5 days	4950.00 $	Spain , Madrid
Nov. 15, 2027	Nov. 19, 2027	5 days	4250.00 $	UAE , Abu Dhabi
March 14, 2027	March 18, 2027	5 days	4250.00 $	KSA , Riyadh

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