

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 الإدارة 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 بالإضافة إلى **(معرفة نظرية / 70% أنشطة عملية 30%)** العملية للمشاركين 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

- ✓ الأشخاص المسؤولون عن إدارة وتنظيم العمل اليومي في **مديرو المكاتب** المكاتب.
- ✓ الذين يعملون كمساعدين لمديري المكاتب أو الإداريين **المساعدون الإداريون**. 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](#)

## 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 لهندسة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي
- ✓ الاطلاع على نظم الأرشيف الحديثة وكيفية عملها
- ✓ إدراك مفهوم السكرتارية المتقدمة وأهمية الأرشيف الإلكترونية
- ✓ تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً
- ✓ 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 وخصائص المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي الناجح.
- ✓ دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي.
- ✓ العملية الإدارية المكتبية.

##### مهارات التواصل الفعال

- ✓ مهارات التواصل الفعال مع الآخرين: 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 العاطفي و المهارات الاجتماعية
- ✓ 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](#)

BOOST

## 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 - الترميم - الهندسة).
- ✓ مهارة تقليص الأعمال 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](#)

## 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 ومحااربة 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](#)

BOOST

## 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 الأرشفة الورقي إلى أرشفة إلكتروني؟
- ✓ إدارة أمن المعلومات داخل الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ 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 الإلكتروني؟
- ✓ تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- ✓ تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- ✓ تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- ✓ 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. 10, 2026  | Aug. 14, 2026  | 5 days   | 4950.00 \$ | Spain , Madrid   |
| Nov. 9, 2026   | Nov. 13, 2026  | 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](mailto:info@boostuae.com) [info@boostorg.com](mailto:info@boostorg.com)

Generated by BoostLab •