BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

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 المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من إتقان مجموعة متكاملة من المهارات الحديثة والمتقدمة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية، بما يعزز قدرتهم على أداء وظائفهم بكفاءة عالية واحترافية تواكب متغيرات العصر. ويركز البرنامج على تنمية مهارات التنظيم الإداري والتخطيط وإدارة الوقت، إلى جانب إكساب المشاركين القدرة على التعامل مع نظم المعلومات الحديثة والتقنيات الإلكترونية في بيئة العمل المكتبي.

كما يهدف البرنامج إلى ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة في تنفيذ المهام المكتبية، وتحفيز التفكير الابتكاري في تحسين العمليات اليومية عبر تبني منهجية هندرة الأعمال المكتبية، مما يسهم بشكل مباشر في رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتحقيق بيئة عمل أكثر تناغمًا ومرونة. ويسعى البرنامج إلى إعداد كوادر قادرة على إدارة المكاتب بطريقة ذكية وإلكترونية، قادرة على التكيف مع التطورات التكنولوجية، وتحقيق التميز الإداري والتنظيمي في المؤسسات، بما يتماشى مع متطلبات العمل المستقبلية، ويعزز من فرص النجاح المؤسسي والاستدامة.

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 المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Target Audience

✓ موظفو ومنسقو السكرتارية وإدارة المكاتب.
✓ الأخصائيون في تنسيق ومتابعة الأعمال.
✓ مسؤولو إدارة الوثائق والأرشفة.
✓ الإداريون الراغبون في تطوير مهاراتهم المكتبية.
✓ أي محترف يسعى لتعزيز مهاراته في الإدارة المكتبية 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 Visit Course

إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Learning Objectives

- ✓ فهم أساسيات العمل المكتبي وأهميته في تعزيز فعالية المؤسسات.
- ✓ تطبيق أحدث مفاهيم السكرتارية التنفيذية والإلكترونية.
- ✓ تنظيم المكاتب وإدارة الأولويات والمواعيد باحترافية.
- ✓ استخدام تقنيات الأرشفة الحديثة لضمان حفظ واسترجاع المعلومات بسهولة وأمان.
- ✓ تصميم وتطبيق أنظمة فهرسة وحفظ إلكترونية متطورة.
- ✓ اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع ضغوط العمل المكتبي وإدارة الوقت بكفاءة.
- ✓ الالتزام بمبادئ الجودة الشاملة في إدارة الأعمال المكتبية.

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 المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Course Outline

✓ DAY 01

مفاهيم إدارة المكاتب الحديثة ودور السكرتارية:

- أهمية العمل المكتبي وفعاليته الإدارية.
- التعريف بالسكرتارية ووظائفها ومسؤولياتها.
- معايير الجودة الشاملة في إدارة المكاتب.
- العمليات الإدارية المكتبية: تخطيط وتنظيم الأعمال.
- مهارات إعداد جدول الأعمال، محاضر الاجتماعات، وتنظيم السفر.
- التعامل مع ضغوط العمل وتنظيم الأولويات.

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

إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Course Outline

✓ Day 02

هندرة الأداء المكتبي وإدارة الوثائق:

- مفهوم الهندرة وإعادة تصميم العمليات المكتبية.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- تقنيات تقليص الأعمال الورقية.
- نظم حفظ وتصنيف وأرشفة الوثائق التقليدية.
- مراحل حياة الملفات والمستندات وأساسيات أرشفتها.

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

إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Course Outline

✓ Day 03

فهرسة وإدارة الملفات والمحفوظات:

- أساليب الفهرسة والتصنيف اليدوي والإلكتروني.
- المركزية واللامركزية في إدارة الملفات.
- تداول وصيانة الملفات والمحفوظات.
- الممارسات الصحيحة والخاطئة في حفظ الأرشيف.
- نصائح لتحسين نظم الأرشفة والفهرسة.

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

إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Course Outline

✓ Day 04

خصائص الإدارة الإلكترونية وأهميتها.

- تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في العمل المكتبي.
- مواصفات السكرتير ومدير المكتب الإلكتروني.
- تنظيم الاجتماعات والمحفوظات والمواعيد إلكترونياً.
- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية المتقدمة.

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

إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Course Outline

✓ **Day 05**

الأرشفة الإلكترونية وأمن المعلومات:

- بناء أنظمة أرشفة إلكترونية فعّالة.
- سياسات أمن المعلومات وأساليب حماية البيانات.
- إدارة التحول من الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني.
- استخدام برامج الحفظ والفهرسة الإلكترونية.
- وأمن البيانات (Backup) استراتيجيات الحفظ الاحتياطي.

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

إدارة المكاتب والسكرتارية المستقبلية بالجودة الشاملة

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Dec. 28, 2026	Jan. 1, 2027	5 days	4950.00 $	Malaysia , Kuala Lumpur
Sept. 6, 2027	Sept. 10, 2027	5 days	4250.00 $	UAE , Abu Dhabi
March 15, 2027	March 19, 2027	5 days	4250.00 $	UAE , Abu Dhabi
June 13, 2027	June 17, 2027	5 days	4250.00 $	Bahrain , Manama

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