

Course Name

إدارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات

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 باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Course Introduction

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات والكفاءات المطلوبة للتفوق في إدارة المكاتب.

يغطي البرنامج التدريبي أساسيات إدارة المكاتب، وأتمتة المكاتب، وتحليل النظم، ومبادئ إدارة المكاتب، كما سيتعرف المشاركون على أنواع المؤسسات المختلفة، وتعريف وظيفة السكرتارية وأهميتها، والمتطلبات الوظيفية وواجبات كبار المساعدين الإداريين والمساعدين الإداريين والتنفيذيين.

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 باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Target Audience

- ✓ موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- ✓ موظفو مكاتب المديرين ومدبرو المكاتب 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](#)

إدارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Learning Objectives

- ✓ التعرف على المهارات المكتبية المختلفة ومهارات السكرتاريا
- ✓ التعرف على تكنولوجيا المعلومات لتسهيل العمل الإداري و المكتبي
- ✓ تنمية المهارات المكتبية لتمكين سرعة الأداء في العمل
- ✓ تطوير الإجراءات العملية والتقنيات المستخدمة في تنظيم المكاتب وتنظيم الأعمال
- ✓ إتقان ممارسة الطرق المختلفة في السكرتارية وإدارة المكاتب
- ✓ تطوير المهارات الرئيسية في تنظيم أعمال السكرتارية وتنظيم 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](#)

إدارة المكاتب باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Course Outline

✓ DAY 01

إدارة المكاتب

- ✓ أنواع المؤسسات
- ✓ تعريف وظيفة السكرتارية
- ✓ أهمية وظيفة السكرتارية
- ✓ المتطلبات والواجبات الوظيفية
- ✓ المهام والواجبات الأساسية لكبير المساعدين الإداريين
- ✓ المساندة الادارية
- ✓ المهارات والمتطلبات
- ✓ المهام والواجبات الأساسية للمساعد الإداري والتنفيذي
- ✓ القدرات الشخصية والفنية والإدارية للعالمين في السكرتارية
- ✓ القدرات والصفات المختلفة المطلوب توافرها في شاغلي وظائف السكرتارية
- ✓ المبادئ الإدارية في السكرتارية

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 باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Course Outline

✓ Day 02

أتمتة المكاتب

- ✓ تعريف أتمتة المكاتب
- ✓ تطبيق أتمتة المكاتب
- ✓ أنواع أتمتة المكاتب
- ✓ الخطوات الأساسية التي يجب التفكير بها عند القيام ب أتمتة المكاتب
- ✓ أهم العناصر الأساسية لأتمتة المكاتب
- ✓ أهم الأنظمة الحاسوبية المستخدمة في أتمتة المكاتب
- ✓ طرق حفظ وأرشفة الملفات
- ✓ المراسلات الحكومية والتجارية
- ✓ word تطبيقات باستخدام برنامج
- ✓ outlook تطبيقات باستخدام برنامج
- ✓ التعامل مع الأنترنت لأداء مهام العمل

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 باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Course Outline

✓ Day 03

دراسة وتحليل النظام

- ✓ الهدف من دراسة النظام
- ✓ أساليب تحليل النظام
- ✓ مستلزمات تحليل النظام
- ✓ تصميم النظام
- ✓ خطوات التصميم
- ✓ تصميم المخرجات
- ✓ مرحلة تنفيذ النظام
- ✓ إستراتيجيات التنفيذ
- ✓ تنفيذ النظام
- ✓ مرحلة تقييم وقياس الأداء
- ✓ قياس الإداء
- ✓ أدوات قياس الأداء
- ✓ مناهج وأساليب قياس الأداء

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 باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Course Outline

✓ Day 04

مبادئ ادارة المكاتب

- ✓ الصفات الشخصية للإداري والسكرتير الناجح
- ✓ الصفات المهنية
- ✓ العوامل التي أدت إلى تطور علم السكرتارية في المؤسسات والشركات
- ✓ مسؤوليات وواجبات الإداري الناجح
- ✓ فن الإتيكيت
- ✓ فن استقبال الزوار
- ✓ دور السكرتيرة/ة في تنظيم مقابلات المدير
- ✓ تهذئة المتعاملين المنزعجين
- ✓ آداب التحدث في الهاتف
- ✓ إدارة الوقت و تنظيم العمل
- ✓ تنظيم و معالجة البريد
- ✓ مهارات التعامل مع الزملاء والرؤساء

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 باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Course Outline

✓ Day 05

إدارة الأعمال المكتبية بصورة فعالة من خلال

- ✓ إدارة المحادثات الهاتفية
- ✓ إجراء المحادثات الهاتفية
- ✓ استقبال و الرد على الرسائل في مجال العمل
- ✓ نقل المعلومات
- ✓ التعرف على صعوبات التواصل
- ✓ كيفية صياغة جدول المواعيد
- ✓ كيفية التعامل مع الشكاوي
- ✓ بعض النصائح عند التعامل مع الثقافات المختلفة / المحادثات السماعية
- ✓ بعض القواعد الذهبية في التعامل
- ✓ ترتيب المعلومات
- ✓ القواعد الأساسية لكتابة رسالة في مجال الأعمال

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 باستخدام تكنولوجيا المعلومات

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
June 7, 2027	June 11, 2027	5 days	4950.00 \$	Netherlands , Amsterdam
Aug. 17, 2026	Aug. 21, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Nov. 2, 2026	Nov. 6, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
April 4, 2027	April 8, 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

Generated by BoostLab •

