



Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الإدارية

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

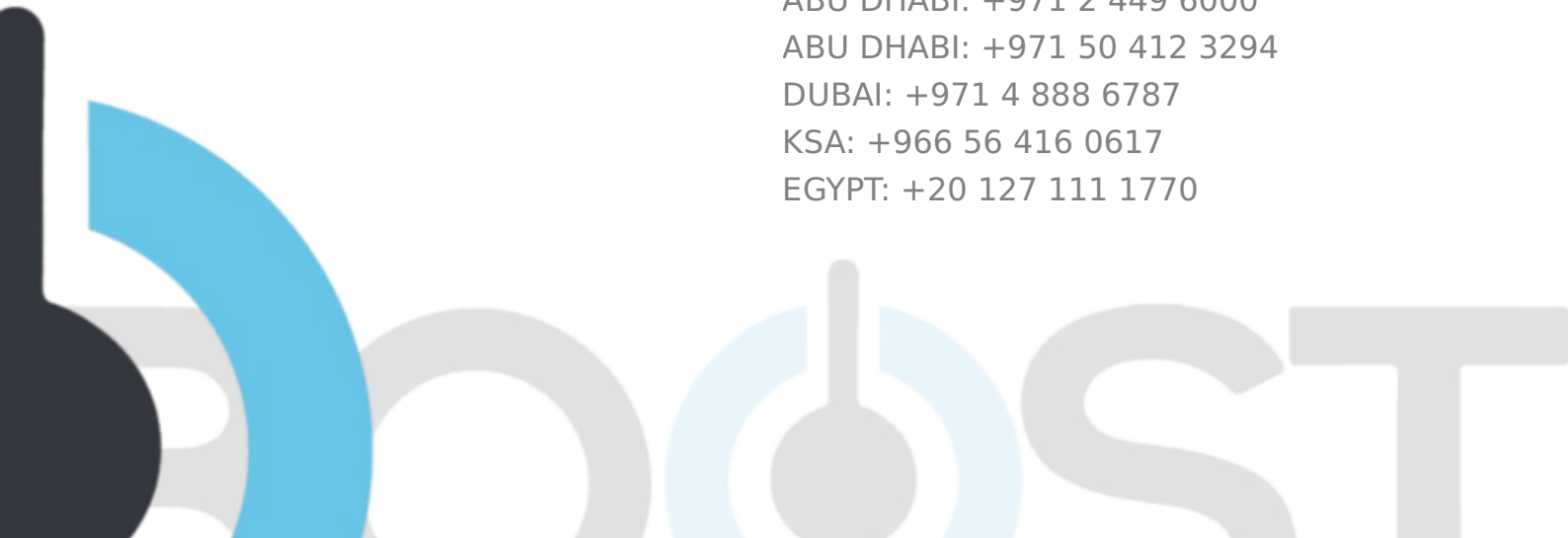
ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

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 والمسؤوليات والمهام الأساسية لأخصائيين الأعمال المكتبية والإدارية، للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي.

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](#)



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

Target Audience

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



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

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 أخصائيين الأعمال الإدارية والمكتبية
- ✓ 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 إلكترونياً

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](#)



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

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

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](#)



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

Course Outline

✓ Day 02

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](#)



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

Course Outline

✓ Day 03

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.

مهارات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية:

- ✓ مفهوم الوقت وأهميته في الإدارة.
- ✓ تحليل المؤثرات على الأداء اليومي.
- ✓ تنظيم الوقت ومحاورة مضيعات الوقت.
- ✓ وضع الأهداف الذكية وصياغتها.
- ✓ أساليب تحديد الأولويات والأسبقيات وعلاقتها بالوقت.

- ✓ الوسائل الحديثة لإدارة الوقت.
- ✓ الأسلوب الفعال لتنظيم المهام.

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](#)



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

Course Outline

✓ Day 04

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.

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](#)

ROOST

الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

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
- ✓ 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](#)



الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية و الادارية

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 23, 2027	Aug. 27, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Nov. 23, 2026	Nov. 27, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Jan. 17, 2027	Jan. 21, 2027	5 days	4250.00 \$	KSA , Riyadh
June 7, 2027	June 11, 2027	5 days	4950.00 \$	England , London

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 •

