

دورة متقدمة في تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

21 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027

كيغالي (رواندا)

UK Traininig

PARTNER



دورة متقدمة في تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

المرجع: 176288_3254745 التاريخ: 21 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027 المكان: خيغالي (رواندا) الرسوم: GBP 8800

مقدمة

مرحبًا بكم في دورة إدارة المكتب التنفيذي!

تم تصميم هذه الدورة التدريبية الشاملة لمساعدتي التنفيذيين والمحترفين الإداريين المتقدمين، بهدف تعزيز مهاراتهم وتزويدهم بأفضل الممارسات الدولية في إدارة المكتب. تهدف الدورة إلى تجهيز المشاركين بالمعرفة الفنية اللازمة لأداء المهام الإدارية والتنفيذية بكفاءة، وفي الوقت نفسه إعدادهم للتعامل مع مسؤوليات إدارة المكتب على مستوى رفيع.

من خلال هذه الدورة، سيتعلم المشاركون عن مفاهيم إدارة المكتب الأساسية، استراتيجيات إدارة الوقت للمسؤولين التنفيذيين، ومهارات الاتصال الفعال في بيئة العمل. سيكتسبون أيضًا خبرة في التعامل مع التفاعلات مع المديرين التنفيذيين والموظفين، واستخدام التكنولوجيا لتبسيط إدارة المكتب، وتطوير مهارات أساسية مثل المراسلات الرسمية، تنظيم الاجتماعات، وكتابة التقارير. هذه الدورة مثالية للمحترفين الذين يطمحون للانتقال من الإدارة المتوسطة إلى الأدوار التنفيذية العليا، وتحسين التواصل مع الإدارة العليا، وتنمية مهارات القيادة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

فهم المفاهيم الأساسية لإدارة المكتب، بما في ذلك واجبات مدير المكتب والمسؤوليات المتعلقة بالمسؤولين التنفيذيين.

- تطبيق مهارات التخطيط، والجدولة، وتتبع المهام لإدارة المكتب بكفاءة.
- تطوير مهارات الاتصال الاستراتيجي لتحسين التعاون مع الزملاء، الرؤوسين، والمديرين التنفيذيين.
- إتقان مهارات مدير المكتب اللازمة للتعامل مع المواقف الصعبة، واتخاذ القرارات، وتحسين الكفاءة في بيئة العمل.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة وأدوات إدارة المكتب لتحسين سير العمل وتقليل المهام الورقية.
- إتقان مهارات المراسلات الرسمية، توثيق الاجتماعات، وكتابة التقارير للمناصب التنفيذية العليا.
- تحسين تقنيات إدارة الوقت وتنفيذ استراتيجيات لتقليل التوتر في بيئة المكتب التنفيذية.

UK Training

PARTNER



محاوور الدورة

اليوم الأول: أساسيات إدارة المكتب التنفيذي

- فهم أهمية ودور مدير المكتب التنفيذي.
- الفروقات بين إدارة المكتب والمهام الإدارية التقليدية.
- المسؤوليات والمهارات المطلوبة للمناصب التنفيذية في إدارة المكتب.
- بناء بيئة عمل تنظيمية فعالة.

اليوم الثاني: المهارات التقنية لإدارة المكتب التنفيذي

- صياغة وتنسيق المراسلات التجارية الرسمية.
- إدارة التواصل الوارد والصادر وتنظيم المواعيد.
- تنظيم المقابلات والتعامل مع جداول المديرين التنفيذيين.
- تقنيات الاتصال الفعالة عبر الهاتف في إدارة المكتب.
- أفضل الممارسات في الأرشفة، التوثيق، وإدارة الملفات.

اليوم الثالث: المهارات الإدارية والسلوكية لإدارة المكتب التنفيذي

- تطوير آداب التعامل الاحترافية والبروتوكول التجاري.
- إدارة الفرق والتعاون الفعال مع المديرين التنفيذيين.
- فهم أساليب القيادة والإدارة المختلفة في إدارة المكتب.
- التنقل في ديناميكيات بيئة العمل في المكاتب التنفيذية.
- بناء وصيانة العلاقات المهنية.

اليوم الرابع: استراتيجيات الاتصال في إدارة المكتب التنفيذي

- أنواع ومكونات الاتصال في مكان العمل.
- تعزيز لغة الجسد وتعديل الصوت لتواصل أكثر تأثيراً.
- تطبيق نموذج "جوهاري" لتحسين الشفافية في التواصل.
- إتقان تقنيات الإقناع والتأثير في مكان العمل.
- استراتيجيات الاستماع النشط لتعزيز التفاعلات في مكان العمل.

UK Traininig
PARTNER



اليوم الخامس: التميز في إدارة المكتب التنفيذي

- إدارة وتنظيم الملفات وأنظمة المعلومات بشكل فعال.
- أفضل الممارسات في التعامل مع البريد الإلكتروني والمراسلات الرسمية.
- استراتيجيات لتحسين سير العمل وكفاءته في المكتب.
- إتقان تنسيقات وأنماط المراسلات التجارية.
- تطبيق حلول مبتكرة لإدارة المكتب بشكل فعال.

اليوم السادس: إدارة المشاريع والمبادرات في مكان العمل

- المبادئ الأساسية لإدارة المشاريع في سياق إدارة المكتب.
- التخطيط وتحديد أولويات المبادرات المكتبية بشكل فعال.
- تنفيذ المشاريع في بيئات المكتب التنفيذي.
- تحليل المخاطر واتخاذ التدابير الوقائية.
- إدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

اليوم السابع: تعزيز الإنتاجية من خلال التكنولوجيا

- أدوات وبرامج إدارة المكتب الحديثة.
- تقليل الأعمال الورقية باستخدام الحلول الرقمية.
- تطبيق حلول الأتمتة والذكاء الاصطناعي لتحسين الكفاءة.
- استخدام الحوسبة السحابية للوصول السهل للمعلومات.
- أفضل الممارسات لحماية البيانات الحساسة في بيئة المكتب.

اليوم الثامن: إدارة الوقت والضغط في مكان العمل

- تقنيات فعالة لإدارة الوقت للمسؤولين التنفيذيين.
- استراتيجيات لتقليل التوتر في مكان العمل وتحقيق توازن بين الحياة والعمل.
- التعامل مع الضغط في مكان العمل بكفاءة.
- تطوير عادات إنتاجية لتعزيز الكفاءة.
- استراتيجيات تحديد الأولويات لإنجاز المهام بكفاءة.



اليوم التاسع: كتابة التقارير وتحليل البيانات

- إعداد التقارير المهنية للمديرين التنفيذيين.
- تحليل البيانات لدعم اتخاذ القرارات.
- استخدام الأدوات الرقمية لتحليل البيانات وتصويرها.
- كتابة ملخصات تنفيذية تقدم رؤى قابلة للتنفيذ.
- تقديم توصيات مستندة إلى البيانات في التقارير التجارية.

اليوم العاشر: التطبيقات العملية والتقييم النهائي

- إجراء محاكاة عملية لإدارة المكتب التنفيذي.
- تطبيق استراتيجيات الاتصال وإدارة الوقت.
- إعداد تقرير نهائي يلخص أهم نتائج التعلم.
- تقييم مهارات المشاركين وتقديم ملاحظات بناءة.
- تطوير خطة تطوير شخصية للنمو المهني.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اتقن تقنيات إدارة المكتب المتقدمة لتبسيط سير العمل التنفيذي.
- عزز مهاراتك في التخطيط التنظيمي والإستراتيجي للمناصب الإدارية العليا.
- طور استراتيجيات إدارة الوقت التنفيذية لزيادة الإنتاجية وتقليل التوتر في بيئة العمل.
- احصل على خبرة في إدارة المشاريع التجارية وتطبيقها في بيئات إدارة المكتب التنفيذية.
- حسن مهاراتك في الاتصال المهني والتعاون مع القيادة العليا والفرق.
- تعلم تقنيات حل النزاعات وإدارة التوتر في مكان العمل.
- احصل على تجربة عملية في المراسلات الرسمية، توثيق الاجتماعات، وأفضل الممارسات في إدارة المكتب.
- استعد للترقية المهنية من الإدارة المتوسطة إلى المناصب التنفيذية في إدارة المكتب.

الخاتمة

تعد إدارة المكتب التنفيذي مهارة أساسية لضمان الكفاءة التشغيلية وتعزيز الإنتاجية في بيئة العمل. من خلال إتقان استراتيجيات الإدارة، مهارات الاتصال، والأدوات التكنولوجية الحديثة، سيكون المشاركون مجهزين تمامًا للتفوق في المناصب التنفيذية وقيادة النجاح في الأعمال.

الآن لتطور مهاراتك والتفوق في إدارة المكتب التنفيذي!

UK Training
PARTNER

