BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة شاملة في المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

20 يونيو – 1 يوليو 2027

عمّان (الأردن)



www.blackbird-training.com

دورة شاملة في المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

المرجع: 310634_3254445 التاريخ: 20 يونيو – 1 يوليو 2027 المكان: عمان (الأردن) الرسوم: GBP 7600



مقدمة

تقدم دورة إدارة المكاتب والسكرتارية تدريبًا شاملاً ومتكاملاً حول الأنظمة المتكاملة لإدارة المكاتب، مع التركيز على تطوير المهارات والمعرفة اللازمة للعمل بكفاءة واحترافية. تهدف الدورة إلى تأهيل المشاركين للتعامل مع بيئات العمل الحديثة، مع التركيز على معنى السكرتارية، مهام مدير المكتب، وتحسين الأداء العام من خلال الاستفادة من حلول تكامل الأنظمة.

يغطي البرنامج مجموعة متنوعة من الموضوعات، بما في ذلك إدارة المشاريع المكتبية، إدارة الوقت المتقدمة، التخطيط للمشاريع المكتبية، والاستفادة من أنظمة القيادة المتكاملة لتعزيز الإنتاجية وتحقيق التميز المهني.

أهداف الدورة

- تطوير المهارات الأساسية: اكتساب المهارات الأساسية في السكرتارية والإدارة المكتبية لتحسين الأداء.
- تعزيز إدارة الوقت: تعلم استراتيجيات إدارة الوقت وتنظيم المهام لتحقيق الإنتاجية القصوى.
- تحسين التواصل: تطوير مهارات التواصل الفعّال لتعزيز التعاون مع الزملاء والإدارة والعملاء.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة: إتقان استخدام أنظمة الأعمال المتكاملة لتحسين الكفاءة.
- زيادة الكفاءة والإنتاجية: تطبيق استراتيجيات متقدمة لتعزيز الإنتاجية وتحقيق الأداء الأمثل.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في السكرتارية وإدارة المكاتب

- استكشاف معنى السكرتارية ودورها الحيوي في بيئة العمل.
- فهم مهام مدير المكتب وكيفية تحسين كفاءة العمل الإداري.
- الأساسيات في تنظيم الملفات وإدارة المكاتب بفعالية.
- مقدمة في إدارة الوقت وكيفية تحديد الأولويات لتحقيق الأهداف.
- تطوير مهارات التواصل الفعّال، بما في ذلك المهارات اللفظية وغير اللفظية.



اليوم الثاني: أدوات وتقنيات إدارة المكاتب الحديثة

- التعرف على أدوات وتقنيات إدارة المكاتب مثل أنظمة الأعمال المتكاملة.
- تحسين إدارة البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية باحترافية.
- تنظيم الاجتماعات والأحداث بشكل فعال.
- التعامل مع الضغوطات وإدارة المهام المتعددة بمرونة.
- كتابة التقارير المهنية وصياغة الوثائق بوضوح ودقة.

اليوم الثالث: تنظيم وإدارة الجداول اليومية

- إعداد الجداول اليومية وإدارة المواعيد بكفاءة.
- استراتيجيات إعداد الاجتماعات وتحديد الأجندات.
- تحسين التفاعل مع الزملاء والمديرين وبناء علاقات مهنية قوية.
- التعامل مع العملاء والزوار بمهارة واحترافية.
- استخدام البرامج الأساسية لإدارة المكتب، مثل أدوات الجدولة وأنظمة إدارة الوثائق.

اليوم الرابع: تخطيط وتنظيم المشاريع المكتبية

- خطوات التخطيط الناجح للمشاريع المكتبية وتوزيع المهام بفعالية.
- إدارة الأرشيف الإلكتروني والحفاظ على بيئة عمل رقمية منظمة.
- مهارات تقديم العروض باحترافية للتأثير والإقناع.
- أساسيات التفاوض وحل المشكلات لتعزيز الكفاءة الإدارية.
- بناء علاقات مهنية ناجحة باستخدام أنظمة القيادة المتكاملة.

اليوم الخامس: استراتيجيات لتحسين الإنتاجية الشخصية

- طرق لتحسين الإنتاجية الشخصية والحفاظ على التركيز.
- إنشاء بيئة عمل منتجة: سواء كانت مادية أو رقمية.
- تحديد الأهداف الواقعية وتتبع التقدم لتحقيقها.
- تطوير الذات من خلال دورات تدريبية لإدارة المكاتب.
- استراتيجيات لتقييم الأداء وتحقيق الأهداف المهنية.



اليوم السادس: تقنيات إدارة الوقت المتقدمة

- تطبيق استراتيجيات مثل مصفوفة أيزنهاور لتحديد الأولويات.
- التخطيط للمهام طويلة الأجل وإدارة المواعيد النهائية.
- استخدام التكنولوجيا لتحسين الجدولة وأتمتة المهام اليومية.
- التغلب على التسويف وتحفيز الذات لإنجاز المهام.
- أدوات لتتبع الوقت وتقييم الذات لتحسين الأداء.

اليوم السابع: تحسين التواصل في بيئة العمل

- تطوير مهارات الكتابة المهنية: إعداد التقارير، المذكرات، والبريد الإلكتروني.
- استراتيجيات الاستماع النشط وتقديم التغذية الراجعة.
- فهم تأثير التواصل غير اللفظي على التفاعلات المهنية.
- التعامل مع المحادثات الصعبة وحل النزاعات باحترافية.
- تحسين مهارات التحدث أمام الجمهور وتقديم العروض بفعالية.

اليوم الثامن: استخدام التكنولوجيا لتحسين المهام المكتبية

- استكشاف البرامج الأساسية مثل أدوات إدارة المشاريع Trello, Asana.
- تقنيات التعاون باستخدام أدوات مثل Slack, Zoom.
- إدارة الملفات الإلكترونية والمادية بأمان وفعالية.
- تحليل البيانات الأساسية لتحسين عملية اتخاذ القرار.
- التعامل مع المشكلات التكنولوجية الشائعة في بيئة العمل.

اليوم التاسع: إدارة التغيير في بيئة العمل

- فهم كيفية التكيف مع التغيير في بيئة العمل.
- استراتيجيات الحفاظ على الإنتاجية أثناء التغيير.
- استكشاف أدوات جديدة وممارسات عمل مبتكرة.
- تعزيز المرونة وإدارة الضغوطات بشكل فعال.
- تحسين التعاون والعمل الجماعي في ظل التغيرات التنظيمية.



اليوم العاشر: مراجعة شاملة وتطبيق عملي

- مراجعة شاملة لأهم المفاهيم التي تم تناولها خلال الدورة.
- تمارين تطبيقية لاختبار المهارات المكتسبة.
- سيناريوهات محاكاة لتحسين المهارات في التواصل والتنظيم والإنتاجية.
- تقديم تغذية راجعة فردية وجماعية لتحسين الأداء.
- جلسة أسئلة وأجوبة ونقاش حول الخطوات المستقبلية للتطوير المهني.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير شامل: تعلم مهارات السكرتارية والإدارة المكتبية اللازمة للعمل بكفاءة.
- فرص مهنية: التأهل للحصول على شهادة مدير المكتب والتأهيل لشغل وظائف مدير المكتب.
- استخدام التكنولوجيا: استكشاف أحدث الأدوات والتقنيات في حلول تكامل الأنظمة وأنظمة القيادة المتكاملة.
- زيادة الإنتاجية: تطبيق استراتيجيات متقدمة لتعزيز الكفاءة والإنتاجية في العمل المكتبي.
- التطوير المهني: الحصول على المعرفة والمهارات اللازمة للتميز في إدارة المشاريع المكتبية وإدارة المخاطر المكتبية.

الخاتمة

تعد دورة إدارة المكاتب والسكرتارية فرصة مميزة للمهنيين الراغبين في تطوير مهاراتهم واكتساب الخبرات العملية في بيئة العمل الحديثة. من خلال استكشاف حلول تكامل الأنظمة، إدارة الوقت المتقدمة، وتنظيم المشاريع المكتبية، سيتمكن المشاركون من تحسين أدائهم وزيادة كفاءتهم.

بإكمال الدورة، سيكون المشاركون مستعدين لتحقيق النجاح في وظائف مدير المكتب، مع القدرة على تنفيذ استراتيجيات مبتكرة وتعزيز الإنتاجية في العمل المكتبي. انضم الآن لتحقيق أهدافك المهنية وترك أثر إيجابي في مجالك!

