BLACKBIRD FOR TRAINING

إتقان الإدارة المكتبية وتقنيات العمل الإداري

5 – 9 أبريل 2027

كيب تاون (جنوب أفريقيا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

إتقان الإدارة المكتبية وتقنيات العمل الإداري

المرجع: 349633_3255729 **التاريخ:** 5 – 9 أبريل 2027 **المكان:** كيب تاون (جنوب أفريقيا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

تتطلب بيئات العمل الحديثة قدرة عالية على التنظيم، وسرعة في التعامل مع الأولويات المتغيرة، ومرونة في استخدام التقنيات، ومهارة في التنسيق بين الإدارات والفرق المختلفة. ولم يعد دور مديري المكاتب والمهنيين الإداريين مقتصرًا على تنفيذ المهام اليومية أو تقديم الدعم الإداري التقليدي، بل أصبحوا جزءًا أساسيًا من استقرار العمليات، وجودة التواصل، وكفاءة سير العمل داخل المؤسسة.

تركز دورة الإدارة المكتبية المتقدمة والقيادة الإدارية على تطوير المهارات العملية والإدارية اللازمة لإدارة المكتب بكفاءة واحترافية. وتتناول الدورة الإدارة المكتبية المتقدمة، والمهارات الإدارية، وإدارة الوقت، وتحديد الأولويات، والتواصل الفعال، والمهارات الشخصية، والقيادة، وإدارة الفرق، وحل المشكلات، واتخاذ القرار، وتحسين سير العمل، واستخدام أدوات الإنتاجية.

تم تصميم البرنامج لمدة أسبوع وفق تسلسل عملي واضح، يبدأ من أساسيات الإدارة المكتبية الفعالة، ثم ينتقل إلى المهارات الإدارية المتقدمة، وبعد ذلك يركز على التواصل والعلاقات المهنية، ثم القيادة وإدارة الفرق، وصولاً إلى حل المشكلات واتخاذ القرار والتحسين المستمر. ويعتمد البرنامج على أدوات عملية، وقوالب جاهزة، ودراسات حالة، وخطط عمل قابلة للتطبيق في بيئة العمل.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:



- فهم الدور المتطور لمدير المكتب والمهني الإداري داخل المؤسسات الحديثة.
- تطبيق ممارسات الإدارة المكتبية المتقدمة لتحسين العمليات اليومية.
- تطوير عقلية استراتيجية واستباقية في إدارة المسؤوليات الإدارية.
- تنظيم سير العمل وآليات التنسيق والسياسات والإجراءات المكتبية.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات لزيادة الإنتاجية.
- استخدام أساسيات إدارة المشاريع في المهام الإدارية والمكتبية.
- تصميم أنظمة فعالة لإدارة المستندات والملفات.
- استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة لتبسيط العمل الإداري.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي داخل بيئة العمل.
- ممارسة الاستماع الفعال والتعاطف المهني والتفاعل الإيجابي.
- إدارة النزاعات والمحادثات الصعبة بثقة واحترافية.
- تطوير مهارات القيادة لتوجيه الفرق وتحفيزها ودعمها.
- تطبيق استراتيجيات التفويض وتمكين أعضاء الفريق بفعالية.
- استخدام نماذج منظمة لحل المشكلات واتخاذ القرار.
- تحديد المخاطر التشغيلية وتحسين إجراءات العمل بصورة مستمرة.

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس الإدارة المكتبية الفعالة.

- فهم الدور المتطور لمدير المكتب في بيئة العمل الحديثة.
- تطوير عقلية إدارية استراتيجية واستباقية تركز على الحلول.
- فهم الهياكل التنظيمية وتأثيرها على التنسيق المكتبي.
- إدارة سير العمل بين الإدارات والفرق والإدارة العليا.
- إعداد وتحديث وحفظ السياسات والإجراءات المكتبية.
- بناء دليل إجراءات مكتبية منظم يدعم الاتساق والكفاءة.



اليوم الثاني: المهارات الإدارية المتقدمة وأدوات الإنتاجية.

- تطبيق أطر إدارة الوقت للتعامل مع الأولويات المتعددة.
- استخدام استراتيجيات تحديد الأولويات للتمييز بين المهام العاجلة والمهمة.
- فهم أساسيات إدارة المشاريع للمهنيين الإداريين.
- تخطيط وتتبع المهام والمشاريع الإدارية والمواعيد النهائية.
- تصميم أنظمة فعالة لإدارة المستندات والملفات.
- توظيف الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة لزيادة الإنتاجية وتقليل العمل اليدوي.

اليوم الثالث: التواصل الفعال والمهارات الشخصية.

- تطبيق أساليب التواصل اللفظي وغير اللفظي في بيئة العمل.
- ممارسة الاستماع الفعال لتحسين الفهم وتقليل الأخطاء.
- استخدام التعاطف المهني لتعزيز العلاقات داخل مكان العمل.
- إدارة النزاعات من خلال التواصل المنظم وأساليب التفاوض.
- التعامل مع المحادثات الصعبة بثقة وهدوء واحترافية.
- إعداد خطة عملية لتحسين التواصل والتعاون بين الفرق.

اليوم الرابع: القيادة وإدارة الفرق.

- بناء حضور قيادي قوي كمدير مكتب أو مهني إداري.
- تحفيز أعضاء الفريق وتعزيز مشاركتهم في العمليات اليومية.
- استخدام استراتيجيات التفويض لتوزيع المهام وتمكين الآخرين.
- دعم المساءلة داخل الفريق من خلال وضوح الأدوار والتوقعات.
- إدارة الأداء وتقديم تغذية راجعة بناءة.
- إعداد استراتيجيات عملية لتحسين تنسيق الفريق والتعاون داخل بيئة العمل.

اليوم الخامس: حل المشكلات واتخاذ القرار والتحسين المستمر.

- تطبيق التفكير التحليلي لتحديد مشكلات العمل بوضوح.
- استخدام أساليب منظمة لحل التحديات الإدارية.
- تطبيق نماذج اتخاذ القرار لتحسين نتائج العمل.
- تحديد المخاطر التشغيلية في الإجراءات الإدارية وسير العمل.
- تشجيع التحسين المستمر والابتكار في العمليات المكتبية.
- [illegible] لتبسيط سير العمل والتخلص من أوجه القصور.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعزيز قدرات الإدارة المكتبية المتقدمة والقيادة الإدارية.
- تحسين إدارة الوقت وتحديد الأولويات وزيادة الإنتاجية اليومية.
- بناء مهارات تواصل أقوى وفعالية أعلى في العلاقات المهنية.
- زيادة الثقة في التعامل مع المسؤوليات الإدارية المعقدة.
- تحسين التنسيق بين الإدارات والفرق والإدارة العليا.
- إنشاء سياسات وإجراءات وأنظمة سير عمل أكثر تنظيمًا.
- استخدام أدوات وقوالب عملية قابلة للتطبيق المباشر.
- تحسين مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار في المواقف الإدارية.
- تطوير مهارات القيادة لتوجيه الفرق وتحفيزها ودعمها.
- تبسيط العمليات المكتبية وتقليل أوجه القصور.
- تعزيز التعاون والتواصل داخل بيئة العمل.
- المساهمة بصورة أكثر استراتيجية في تحسين الأداء المؤسسي.

الخاتمة

تقدم دورة الإدارة المكتبية المتقدمة والقيادة الإدارية إطارًا عمليًا يساعد على تحسين العمليات المكتبية، ورفع كفاءة الأداء الإداري، وتعزيز التواصل، والقيادة، واتخاذ القرار داخل بيئة العمل. وتدعم الدورة مديري المكاتب والمهنيين الإداريين في الانتقال من أداء المهام الروتينية إلى دور أكثر تنظيمًا واستباقية وتأثيرًا داخل المؤسسة.

يعتمد البرنامج على تسلسل واضح يمتد على أسبوع. يبدأ بأسس الإدارة المكتبية الفعالة، بما يشمل دور مدير المكتب، والسياسات، والإجراءات، وسير العمل، وآليات التنسيق. ثم ينتقل إلى المهارات الإدارية المتقدمة، وإدارة الوقت، وأساسيات إدارة المشاريع، وإدارة المستندات، وأدوات الإنتاجية الرقمية. كما يركز البرنامج على التواصل، والمهارات الشخصية، وإدارة النزاعات، والقيادة، والتفويض، وإدارة الفرق، وحل المشكلات، والتحسين المستمر.

وبنهاية الدورة، سيكون لدى المشاركين أدوات عملية تساعدهم على إدارة الوقت، وتحسين سير العمل، وتعزيز تواصل الفرق، وتنظيم الإجراءات المكتبية، ودعم قرارات أفضل داخل بيئة العمل. كما تستفيد المؤسسات من عمليات مكتبية أكثر كفاءة، وقيادة إدارية أقوى، وتعاون أفضل بين الفرق، وإنتاجية أعلى قائمة على أنظمة واضحة وإجراءات منظمة.

