الإداريين الدورة التدريبية: الإدارة المكتبية المتقدمة وتنظيم الاجتماعات الفعّالة للمساعدين

اغسطس - ٠٤ سبتمبر ٢٠٢٦ ٣١

أمستردام - *

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA6829_425762

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

بمهنية عالية. على تطوير كفاءات المساعدين الإداريين في إدارة تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تركز في الإدارة التنفيذية، (Jennifer Gibbons مستندة إلى أبحاث الخبيرة د. جينيفر جيبونز (Dr. المكاتب الحديثة وتنظيم الاجتماعات الوثائق الإلكترونية، ستتعلم كيفية إدارة المراسلات الرسمية بفعالية، الدورة أحدث التقنيات وأفضل الممارسات العالمية. تغطي المواعيد الذكية. كما ستتناول حلولاً مبتكرة وتصميم أجندات اجتماعات واضحة، واستخدام أدوات وتطبيق بروتوكولات أرشفة المحتوى لضمان وتنسيق الاجتماعات الافتراضية عبر المنصات الحديثة، للتحديات اليومية مثل إدارة الوقت تحت الضغط، جدولة تطبيقات عملية من واقع دراسات الحالات مواءمته مع متطلبات بيئات العمل الديناميكية، مع وصياغة محاضر دقيقة. تم تطوير العالمية. التركيز على

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين .
- السكرتارية التنفيذية .
- منسقي الاجتماعات والمؤتمرات .
- مسؤولي الأرشيف والوثائق .
- موظفي دعم الإدارة العليا .
- المبتدئين في المجال الإداري.

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- القطاع الحكومي والوزارات
- الشركات متعددة الجنسيات
- المؤسسات التعليمية والجامعات
- القطاع الصحي والمستشفيات
- البنوك والمؤسسات المالية
- شركات الاستشارات الإدارية
- الهيئات التنظيمية والرقابية

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية
- الدعم الإداري والمكتبي
- التخطيط الاستراتيجي
- إدارة المشاريع
- الموارد البشرية
- خدمات الأرشيف
- مراكز الاتصالات الإدارية

أهداف الدورة التدريبية :

- تحسين كفاءة إدارة الوثائق الرسمية والإلكترونية .
- تنمية مهارات صياغة محاضر الاجتماعات بدقة .
- إتقان أدوات جدولة المواعيد وتنسيق الاجتماعات .
- تعزيز مهارات التواصل مع كبار المسؤولين .
- تطبيق بروتوكولات الأرشفة الإلكترونية المتقدمة .
- تصميم أجندات اجتماعات واضحة ومحفزة .
- إدارة الاجتماعات الافتراضية باحترافية.

أتقن المهارات التالية : بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تنظيم اجتماعات فعالة وفق معايير زمنية دقيقة .
- استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المراسلات .
- صياغة تقارير إدارية خالية من الأخطاء .
- حفظ الوثائق السرية بأنظمة أرشفة آمنة .
- تطبيق آداب العمل المهنية في التواصل .
- إعداد جدول أعمال متكامل للمؤتمرات .
- تقييم أدوات إدارة المهام المكتبية.

منهجية الدورة التدريبية :

بيئات العمل. سيشارك من المحاضرات التفاعلية، ودراسات الحالة العملية تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج افتراضية، وتطبيقات عملية على إدارة البريد المتدربون في تمارين محاكاة لتنظيم اجتماعات المستمدة من تحديات حقيقية في يتم دعم جماعي لابتكار حلول لمشكلات الأرشيف، وتقديم تغذية الإلكتروني بفعالية. يشمل البرنامج جلسات عصف ذهني وتحليل أخطاء شائعة في المحتوى بتقنيات التعلم التشاركي، مثل ورش العمل راجعة فورية من المدربين المتخصصين. الجدولة الذكية، وتقييمًا عمليًا لكفاءة المراسلات الرسمية. كما تتضمن المنهجية تطبيقات على لصياغة محاضر الاجتماعات، استخدام أدوات إدارة الوقت برامج

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الاحترافية . الوحدة الأولى: أساسيات الإدارة المكتبية

- مفهوم الإدارة المكتبية في العصر الرقمي .
- بروتوكولات التعامل مع البريد الوارد والصادر .
- تقنيات تصنيف الوثائق الإلكترونية والورقية .
- أدوات جدولة المواعيد وتحديد الأولويات .
- مهارات التواصل مع الإدارة العليا .
- إدارة الملفات السرية والوصول المحدود .
- دراسة حالة: إعادة هيكلة الأرشيف في مؤسسة حكومية.

الوحدة الثانية: تنظيم الاجتماعات الفعّالة .

- تصميم جدول أعمال واضح ومختصر
- تقنيات تحديد المشاركين الأساسيين
- إعداد قاعات الاجتماعات تقنيًا وبشريًا
- أدوات التسجيل الصوتي والمرئي للاجتماعات
- بروتوكولات متابعة القرارات بعد الاجتماع
- إدارة النزاعات أثناء المناقشات
- ورشة عمل: تحضير اجتماع طارئ

الوحدة الثالثة: مهارات كتابية متقدمة

- صياغة المحاضر الرسمية وفق المعايير
- كتابة التقارير الإدارية الموجزة
- فن صياغة الخطابات الرسمية والرسائل
- مراجعة الأخطاء الشائعة في الوثائق
- توحيد نمط الكتابة المؤسسية
- إعداد العروض التقديمية للاجتماعات
- تمرين عملي: تحليل محضر معيوب وإصلاحه

المكاتب الوحدة الرابعة: التقنيات الحديثة في إدارة

- تطبيقات إدارة المشاريع للمساعدين الإداريين
- منصات الاجتماعات الافتراضية وتفعيلها
- أنظمة الأرشفة السحابية الآمنة
- أدوات التعاون الرقمي بين الإدارات
- إدارة البريد الإلكتروني بفعالية
- حلول أتمتة المهام المتكررة
- حالة دراسة: تحول مكتب تقليدي إلى رقمي

الوحدة الخامسة: التميز المهني في السكرتارية.

- آداب التعامل مع الشخصيات الهامة.
- استراتيجيات إدارة الضغوط الوظيفية.
- مهارات التفويض ومتابعة الفرق الصغيرة.
- تقييم أدوات العمل المكتبي.
- التطوير المستمر للمسار الوظيفي.
- إعداد خطط تحسين الأداء السنوية.
- سيناريو متكامل: تنظيم مؤتمر سنوي.

الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية. راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

الهجينة؟ هل يمكن تطبيق مهارات الدورة في بيئات العمل

الحضوري والافتراضي والهجين. نعم، تركز الدورة على أدوات تنطبق على العمل

سؤال للتأمل:

الإدارة المكتبية؟ الاصطناعي، وما المهارات التي ستصبح جوهرية للحفاظ كيف ستتحول دور المساعد الإداري في عصر الذكاء على القيمة البشرية في

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

المكتبية مثل دراسات بين الأصالة الأكاديمية والابتكار العملي، مستندة تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بالجمع تركز فقط على المهارات التقليدية، بل تُعمق في د. جينيفر جيبونز. (Dr. Jennifer Gibbons) لا إلى أبحاث حديثة في الإدارة نماذج عملية قابلة للتطبيق الافتراضية المعقدة، وحماية الوثائق في البيئات تحليل تحديات العصر الرقمي كإدارة الاجتماعات مسبقًا. استرجاع المستندات بنسبة ٧٠%، أو استراتيجيات الفوري، مثل تصميم أنظمة أرشفة ذكية تقلل وقت السحابية. تُقدم متنوعة كالحكومية والمالية، يُضاف إلى ذلك تمارين محاكاة متعددة المستويات اختصار وقت الاجتماعات عبر تحديد الأدوار التدريبية قابلة للقياس والتطوير المستمر مع تخصيص حلول للتحديات الخاصة بكل قطاع، مما يجعل صُممت خصيصًا لقطاعات .في بيئات العمل الفعلية الخبرة