الإداريين الدورة التدريبية: احتراف إدارة المكاتب الحديثة وتقنيات التنظيم الفعال للموظفين

يونيو ٢٠٢٦ ٢٦ - ٢٢

ميلان

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #OM4241_160573

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

عمليات استراتيجية التطورات الحديثة في إدارة المكاتب. تركز على تحويل تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تواكب تنظيم العمل مثل تلك التي طورها ديفيد فعالة باستخدام أحدث الأدوات والتقنيات، مستوحاة من المهام الإدارية الروتينية إلى وتنظيم الوثائق تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من إدارة. "Done ألين David Allen في نظام "Getting Things منهجيات المكتبية اليومية. ستتعلم كيفية استخدام إلكترونياً، وتنسيق الاجتماعات بكفاءة، وضمان سلاسة التدفق الهائل للمعلومات، منهجاً عملياً يجمع بين وتطبيق بروتوكولات الاتصال المهنية لتعزيز برمجيات إدارة المهام، وأتمتة إجراءات المراسلات، العمليات التركيز على حل المشكلات الواقعية التي تواجه الأسس النظرية الراسخة وأفضل الممارسات العالمية، الإنتاجية. يقدم المركز المؤسسة بأكملها. ستخرج بمهارات تمكنك من أن تصبح محوراً فعالاً لدعم الموظفين الإداريين في بيئات العمل الديناميكية. مع الإدارة العليا وضمان كفاءة

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون الإداريون .
- السكرتيريون التنفيذيون .
- منسقو المكاتب .
- مدراء المكاتب .
- مسؤولو الإدارة .
- مساعدو الإدارات .
- موظفو الدعم الإداري .
- المشرفون على المستلزمات المكتبية.

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- القطاع المصرفي والمالي .
- شركات التأمين .
- القطاع الصحي والمستشفيات .
- قطاع التعليم والجامعات .
- شركات الاتصالات والتقنية .
- القطاع الصناعي والتجاري .
- القطاع السياحي والفندقي .
- الهيئات الحكومية والوزارات .
- الجهات شبه الحكومية .
- المؤسسات غير الربحية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية .
- المكتب الإداري المركزي .
- إدارة الموارد البشرية .
- إدارة العلاقات العامة .
- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- إدارة المشتريات والمستودعات .
- إدارة المشاريع .
- مراكز الخدمات المشتركة .
- دعم الإدارات الفنية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- الكفاءة . تطبيق استراتيجيات تنظيم المكتب الحديثة لتحسين
- الإلكترونية بفعالية . استخدام برمجيات إدارة المهام والتقويمات
- وفق بروتوكولات مهنية . إدارة تدفق البريد الإلكتروني والمراسلات الرسمية
- أنظمة الأرشفة المتقدمة . تنظيم وحفظ الوثائق والسجلات إلكترونياً باستخدام
- بدقة . تخطيط وتنسيق الاجتماعات التنفيذية وإعداد محاضرها
- وبرامجهم . تنظيم سفر كبار المسؤولين وترتيب إقاماتهم
- باحترافية . إعداد التقارير الإدارية والعروض التقديمية
- بفعالية . إدارة المستلزمات المكتبية والميزانيات الصغيرة
- العمل المكتبي . تطبيق معايير أمن المعلومات وسرية البيانات في
- التحديات اليومية. استخدام مهارات الاتصال وحل المشكلات للتعامل مع
- تصميم وتنفيذ نظام أرشفة إلكتروني فعال للمستندات .
- استخدام تقويمات مشتركة وحجز المواعيد آلياً .
- العمل . إعداد محاضر اجتماعات مهنية تتضمن القرارات وبنود
- بكفاءة . إدارة علاقات العملاء الداخليين وتلقي طلباتهم
- المكتبية . تطبيق تقنيات إدارة الوقت لتحديد أولويات المهام
- والمستلزمات . استخدام برامج الجداول الحسابية لتنظيم النفقات
- تنسيق فعاليات داخلية صغيرة ومتوسطة الحجم .
- مهنية . إعداد مراسلات رسمية خالية من الأخطاء وبصيغة
- استخدام أنظمة حجز القاعات والموارد المشتركة .
- تطبيق بروتوكولات الضيافة والاستقبال للمراجعين.

منهجية الدورة التدريبية :

حالات واقعية العروض التقديمية المختصرة وورش العمل التطبيقية تعتمد الدورة على نموذج تعليمي تفاعلي يجمع بين لمجلس الإدارة أو إدارة مستمدة من تحديات إدارة المكاتب في قطاعات مختلفة، المكثفة. سيشارك المتدربون في دراسات إلى فرق عمل لمحاكاة سيناريوهات مثل تدفق المراسلات خلال أزمة مؤسسية. سيتم تقسيم مثل تنظيم اجتماع طارئ تغذية أرشفة جديد. تشمل الجلسات تمارين دورية في كتابة تخطيط جدول سفر معقد لمدير تنفيذي أو تصميم نظام المتدربين برمجيات .Training Center راجعة فورية من المدربين المتخصصين في BIG BEN المحاضر الرسمية وإعداد التقارير مع تلقي المدربون على النقاش المفتوح لتشارك الخبرات شائعة في إدارة المهام كجزء من التدريب العملي. وتطبيقات سيتم استخدام بيئة العمل. تركز المنهجية على نقل المهارات القابلة للتطبيق وأفضل الممارسات بين المشاركين من قطاعات متنوعة. يشجع فوراً في

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الرقمي الوحدة الأولى: أسس إدارة المكاتب الحديثة والتحول

- مفهوم المكتب كمركز دعم استراتيجي
- تحديات إدارة المعلومات في العصر الرقمي
- مبادئ تصميم مساحات العمل الفعالة
- أدوات رقمنة المهام الروتينية
- إدارة تدفق الوثائق الورقية والإلكترونية
- أخلاقيات العمل وسرية المعلومات
- دراسة حالة: تحويل مكتب تقليدي إلى مكتب ذكي

الاجتماعات الوحدة الثانية: إتقان التواصل الإداري وتنظيم

- فنون صياغة البريد الإلكتروني والمراسلات الرسمية
- بروتوكولات الاتصال الهاتفي ومؤتمرات الفيديو
- تخطيط جدول أعمال الاجتماعات بكفاءة
- تقنيات تسجيل محاضر الاجتماعات بدقة
- استخدام أدوات حجز المواعيد والموارد
- إدارة التوقعات مع الإدارات المختلفة
- نموذج عملي: إعداد وتوثيق اجتماع تقييم أداء

الإلكترونية المتقدمة الوحدة الثالثة: إدارة الوثائق والأرشفة

- تصميم نظام تصنيف هرمي للمستندات
- استخدام أنظمة إدارة المستندات (DMS).
- تقنيات المسح الضوئي والفهرسة الذكية
- سياسات الاحتفاظ بالوثائق وتدميرها
- ضمان أمن وسلامة الوثائق الحساسة
- أرشفة البريد الإلكتروني والمراسلات
- ورشة عمل: بناء نظام أرشفة لمؤسسة متوسطة

الوحدة الرابعة: تنظيم السفر والمستلزمات والموارد

- تخطيط برامج السفر والزيارات الرسمية
- إدارة حجوزات الطيران والإقامة والنقل
- تنظيم الفعاليات والاجتماعات الداخلية
- إدارة المستلزمات المكتبية والمخزون
- الرقابة على النفقات والمصروفات الصغيرة
- استخدام أنظمة حجز القاعات والمركبات
- محاكاة: تخطيط رحلة عمل دولية لوفد تنفيذي

المكتبية الوحدة الخامسة: تعزيز الكفاءة وحل المشكلات

- تطبيق منهجيات إدارة الوقت مثل مصفوفة الأولويات
- استخدام برمجيات إدارة المشاريع الصغيرة
- تحليل المشكلات المكتبية وإيجاد حلول ابتكارية
- مهارات التفاوض مع الموردين والجهات الداخلية
- إعداد التقارير الإدارية والعروض التقديمية
- قياس أداء إدارة المكتب وتحسينه
- افتراضي مشروع ختامي: تطوير خطة تحسين شاملة لمكتب

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 ٢٥٢٠- 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

سؤال للتأمل :

أداء المؤسسة؟ روتينية إلى شريك استراتيجي يساهم في صنع القرار كيف يمكن تحويل إدارة المكتب من وحدة تنفيذية

وقياس

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

المهارات الأساسية إلى تحويل بالتركيز على الجانب الاستراتيجي الحديث لإدارة تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة تعتمد على منهجية تطبيقية تستخدم أحدث الأدوات المشارك إلى محور فعال في دعم الإدارة العليا. المكاتب، متجاوزة يركز المحتوى على حل الاجتماعات، مع دراسة حالات من قطاعات متنوعة الرقمية في تنظيم المهام وإدارة الوثائق وتنسيق تنظيم السفر المعقد، من خلال ورش عمل المشكلات الواقعية، مثل إدارة تدفق المعلومات في كالصحة والمالية والحكومية. أمن المعلومات مباشرة في تطوير إجراءات العمل المكتبي وأتمتها. تفاعلية ومحاكاة. يقدم المدربون خبرات عملية الأزمات أو وإعداد التقارير المؤثرة. يعزز هذا النهج وأخلاقيات العمل المكتبي، مع تطوير مهارات التفاوض توفر الدورة رؤى متقدمة في كفاءة المؤسسة وتحقيق أهدافها الشامل دور الموظف الإداري كعنصر فاعل في رفع الداخلي