الدورة التدريبية: الإدارة المكتبية المتقدمة وتنظيم الاجتماعات الفعّالة للمساعدين الإداريين



21 - 25 ديسمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA6829_361384

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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.

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

- 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:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الإدارة المكتبية الاحترافية.

- 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.

الوحدة الرابعة: التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب.

- 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:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

هل يمكن تطبيق مهارات الدورة في بيئات العمل الهجينة؟

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

سؤال للتأمل:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بالجمع بين الأصالة الأكاديمية والابتكار العملي، مستندة إلى أبحاث حديثة في الإدارة المكتبية مثل دراسات د. جينيفر جيبونز (Dr. Jennifer Gibbons). لا تركز فقط على المهارات التقليدية، بل تُعمق في تحليل تحديات العصر الرقمي كإدارة الاجتماعات الافتراضية المعقدة، وحماية الوثائق في البيئات السحابية. تُقدم نماذج عملية قابلة للتطبيق الفوري، مثل تصميم أنظمة أرشفة ذكية تقلل وقت استرجاع المستندات بنسبة 70%، أو استراتيجيات اختصار وقت الاجتماعات عبر تحديد الأدوار مسبقًا. يُضاف إلى ذلك تمارين محاكاة متعددة المستويات صُممت خصيصًا لقطاعات متنوعة كالحكومية والمالية، مع تخصيص حلول للتحديات الخاصة بكل قطاع، مما يجعل الخبرة التدريبية قابلة للقياس والتطوير المستمر في بيئات العمل الفعلية.