

إدارة المكاتب الحكومية، البروتوكولات والامتنال

تورنتو - كندا

14 - Jun 2027 - 18 - Jun 2027

\$8,000

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

تعد الإدارة الفعالة للمكاتب الحكومية أمراً أساسياً للحفاظ على الاحترافية والامتثال والالتزام بالبروتوكولات المعتمدة. تهدف دورة إدارة المكاتب الحكومية، البروتوكولات والامتثال، التي تقدمها مركز جنتكس للتدريب، إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة المهام الإدارية بفعالية، وفهم بروتوكولات العمل الحكومي، وضمان الامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة. سيكتسب المشاركون من خلال هذه الدورة فهماً أعمق لأفضل الممارسات الإدارية، وكفاءة الإجراءات، وتدابير الامتثال التي تعزز فعالية المؤسسات الحكومية.

أهداف دورة إدارة المكاتب الحكومية، البروتوكولات والامتثال

- تطوير معرفة متعمقة بمبادئ وإجراءات وسياسات إدارة المكاتب الحكومية.
- فهم متطلبات الامتثال الأساسية، واللوائح، والأطر القانونية التي تحكم الإدارة العامة.
- تعلم استراتيجيات فعالة في إدارة المكاتب لتحسين الإنتاجية وتبسيط العمليات.
- إتقان بروتوكولات الاتصال الحكومي، وآداب المراسلات المهنية.
- التعرف على أفضل ممارسات إدارة الوثائق والسجلات وحماية البيانات في البيئة الحكومية.
- تعزيز مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات في العمليات الإدارية.
- تحسين المعرفة في المشتريات والميزانية والرقابة المالية في المكتب الحكومي.
- اكتساب رؤية حول كيفية التعامل مع العلاقات العامة وإدارة أصحاب المصلحة والتنسيق بين الإدارات.



منهجية الدورة

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، ودراسات الحالة، والأمثلة الواقعية، والمناقشات الجماعية، والتمارين العملية لتعزيز التعلم وتطبيق المفاهيم الأساسية.

الفئات المستهدفة

- موظفو الحكومة المسؤولون عن المهام الإدارية
- مدراء المكاتب والمساعدون التنفيذيون في القطاع العام
- مسؤولو الامتثال والتنظيم
- مسؤولو العلاقات العامة والاتصال الحكومي
- المتخصصون في السياسات والحوكمة
- أي شخص مسؤول عن حفظ السجلات والوثائق الحكومية

محتوى دورة إدارة المكاتب الحكومية، البروتوكولات والامتثال

اليوم الأول: أساسيات إدارة المكاتب الحكومية

- مقدمة حول إدارة المكاتب الحكومية وأهميتها
- الأدوار والمسؤوليات الأساسية للمحترفين الإداريين
- الإجراءات المكتبية الأساسية وإدارة سير العمل



- الاعتبارات الأخلاقية في الإدارة العامة
- فهم سياسات وإطارات العمل في القطاع العام

اليوم الثاني: البروتوكولات الحكومية والاتصال

- المعايير الرسمية للمراسلات والوثائق
- استراتيجيات الاتصال الفعالة في بيئة العمل الحكومي
- آداب العمل والبروتوكولات الدبلوماسية
- إدارة الاتصال الداخلي والخارجي
- أفضل ممارسات التعامل مع أصحاب المصلحة

اليوم الثالث: الامتثال والأطر التنظيمية

- أهمية الامتثال في الإدارة الحكومية
- فهم المتطلبات القانونية والتنظيمية
- تنفيذ استراتيجيات إدارة المخاطر
- سياسات حماية البيانات وأمن المعلومات
- اتخاذ القرارات الأخلاقية في قضايا الامتثال

اليوم الرابع: إدارة المكاتب والرقابة العالية

- أفضل ممارسات تنظيم وإدارة المكاتب



- إعداد الميزانية والرقابة المالية في المكتب الحكومي
- سياسات المشتريات وإدارة العقود
- إدارة الأصول الحكومية والرقابة على المخزون
- الجدولة الفعالة وإدارة الوقت

اليوم الخامس: حل المشكلات واتخاذ القرارات ودراسات الحالة

- تقنيات حل المشكلات في السياقات الإدارية
- استراتيجيات وأطر اتخاذ القرار
- دراسات حالة حول تحديات الإدارة وحلولها
- تمارين عملية في الامتثال وتطبيق البروتوكولات
- مراجعة نهائية وتطبيق المعرفة المكتسبة

الخاتمة

من خلال إكمال دورة إدارة المكاتب الحكومية، البروتوكولات والامتثال مع مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية التي تعزز كفاءة الإدارة المكتبية في البيئات الحكومية، مما يمكنهم من الامتثال للبروتوكولات وتحقيق أداء إداري أكثر تنظيماً وفعالية.