

# الإدارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الإدارة الفعّالة للأعمال السكرتارية

لندن - المملكة المتحدة

07 - Sep 2026 - 11 - Sep 2026

\$6,000

**GENTEX<sup>®</sup>**  
TRAINING CENTER



## المقدمة:

تلعب إدارة المكاتب والمهارات السكرتارية المتقدمة دوراً أساسياً في ضمان سير العمل داخل المؤسسات بكفاءة واحترافية. فالموظفون الإداريون يمثلون نقطة الاتصال الرئيسية بين الإدارة العليا والموظفين والعملاء، كما يساهمون بشكل مباشر في تنظيم العمليات الإدارية وتحسين الإنتاجية داخل بيئة العمل. تهدف دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الإدارة الفعّالة للأعمال السكرتارية التي يقدمها مركز جينتكس للتدريب إلى تطوير مهارات المتخصصين في المجال الإداري وتعزيز قدراتهم على إدارة العمليات المكتبية الحديثة بكفاءة عالية.

تركز الدورة على تطوير مهارات التواصل المهني، وتنظيم العمل الإداري، وإدارة الوثائق والمراسلات، والتخطيط الفعّال للمهام اليومية، إضافة إلى دعم القيادات التنفيذية من خلال إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات والمهام الإدارية المختلفة.

كما تتناول الدورة أحدث الأساليب في إدارة المكاتب الحديثة، واستخدام الأدوات التنظيمية لتحسين الإنتاجية الإدارية، وتعزيز القدرة على التعامل مع التحديات اليومية في بيئات العمل المتطورة.

من خلال مجموعة من التطبيقات العملية ودراسات الحالة والنقاشات التفاعلية، سيتمكن المشاركون من اكتساب مهارات متقدمة تساعد على أداء دورهم الإداري بفعالية أكبر والمساهمة في تحقيق كفاءة العمل المؤسسي.



## أهداف دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الإدارة الفعّالة للأعمال السكرتارية :

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال الإدارية بطريقة احترافية تساهم في تحسين الأداء المؤسسي ودعم القيادات التنفيذية.

بنهاية الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم المفاهيم الحديثة لإدارة المكاتب.
- تطوير مهارات الإدارة الإدارية الاحترافية.
- تنظيم العمليات الإدارية وتحسين سير العمل.
- تعزيز مهارات التواصل المهني داخل المؤسسة.
- إدارة المراسلات والتقارير الإدارية بكفاءة.
- تنظيم الاجتماعات والجدول التنفيذي للإدارة العليا.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق والمعلومات.
- تطوير مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- دعم اتخاذ القرار الإداري من خلال التنظيم الفعال للمعلومات.
- تحسين الإنتاجية الإدارية داخل بيئة العمل.



## منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، ودراسات الحالة العملية، والنقاشات الجماعية، والتمارين التطبيقية التي تساعد المشاركين على تطبيق المفاهيم الإدارية الحديثة في بيئات العمل الواقعية.

## الفئات المستهدفة:

هذه الدورة مناسبة لـ:

- المساعدين الإداريين
- السكرتارية التنفيذية
- مديري المكاتب
- المساعدين الشخصيين
- منسقي الأعمال الإدارية
- موظفي الدعم الإداري
- المشرفين الإداريين
- العاملين في إدارة المكاتب



# محتوى دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الإدارة الفعّالة للأعمال السكرتارية :

## اليوم الأول: أساسيات الإدارة الحديثة للمكاتب

- مفهوم الإدارة الحديثة للمكاتب
- دور السكرتارية المتقدمة في المؤسسات
- تنظيم العمل الإداري داخل المكتب
- بناء أنظمة إدارية فعالة
- إدارة المهام والعمليات اليومية
- أخلاقيات العمل الإداري والسرية المهنية

## اليوم الثاني: مهارات الاتصال الإداري والمهني

- مهارات الاتصال المهني داخل بيئة العمل
- إدارة المراسلات الرسمية والبريد الإلكتروني
- إعداد التقارير والمذكرات الإدارية
- مهارات الاستماع والتواصل الفعّال
- التعامل مع المواقف المهنية المختلفة



## اليوم الثالث: دعم القيادات التنفيذية وإدارة الاجتماعات

- تنظيم جدول الأعمال التنفيذي
- إدارة وتنظيم الاجتماعات
- إعداد أجندات الاجتماعات والتقارير
- تنسيق المهام بين الإدارات المختلفة
- إدارة المعلومات والوثائق السرية

## اليوم الرابع: إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية الإدارية

- استراتيجيات إدارة الوقت
- تحديد الأولويات وتنظيم المهام
- التعامل مع ضغوط العمل
- تحسين الإنتاجية في العمل الإداري
- استخدام الأدوات الرقمية في إدارة المكاتب

## اليوم الخامس: إدارة الوثائق وتحقيق التميز الإداري

- أنظمة إدارة الوثائق والسجلات
- تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية
- حماية المعلومات الإدارية

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



- تطوير إجراءات العمل المكتبي
- تطبيق مفاهيم التميز الإداري

## الخاتمة:

من خلال إتمام دورة الإدارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الإدارة الفعّالة للأعمال السكرتارية بنجاح مع مركز جينتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة متقدمة في إدارة المكاتب الحديثة وتنظيم الأعمال الإدارية والتواصل المهني الفعّال، مما يساعدهم على تحسين كفاءة العمل الإداري وتعزيز دورهم في دعم الأداء المؤسسي وتحقيق بيئة عمل أكثر إنتاجية وتنظيماً.

