

# شهادة الإدارة المكتبية الدولية



**GENTEX®**  
TRAINING CENTER



## المقدمة

في عالم الأعمال الحديث، يُعدّ التنظيم الإداري الفعّال عنصراً أساسياً لضمان نجاح العمليات التشغيلية داخل أي مؤسسة. يلعب المحترفون الإداريون دوراً حيويّاً في إدارة المهام اليومية، وتحسين الإنتاجية، وتعزيز التواصل الفعّال داخل بيئة العمل. تقدم مركز جنتكس للتدريب دورة شهادة الإدارة المكتبية الدولية لتزويد المهنيين بالمعرفة والمهارات اللازمة للتميز في أدوار الإدارة المكتبية. يغطي هذا البرنامج التدريبي المكثف لمدة خمسة أيام الوظائف الإدارية الأساسية، وتقنيات إدارة المكاتب الاحترافية، واستراتيجيات التواصل الفعّال. بنهاية الدورة، سيكتسب المشاركون رؤية قيمة حول أفضل الممارسات العالمية في الإدارة المكتبية، مما يساعدهم على تحسين كفاءة مؤسساتهم.

## أهداف دورة شهادة الإدارة المكتبية الدولية

- تطوير فهم شامل لأفضل ممارسات الإدارة في بيئة دولية.
- تعزيز مهارات إدارة الوقت والتنظيم لتحسين كفاءة المكتب.
- تقوية مهارات التواصل لتعزيز التفاعل المهني والتعاون في مكان العمل.
- تعلم كيفية إدارة اللوازم المكتبية والسجلات والوثائق بفعالية.
- فهم آداب العمل الدولية والتوعية الثقافية في الإدارة المكتبية.
- اكتساب الكفاءة في استخدام التكنولوجيا المكتبية لدعم العمليات اليومية.
- تحسين مهارات حل المشكلات لمواجهة التحديات الإدارية.
- إتقان جدولة المهام، وترتيبات السفر، وتنسيق الاجتماعات.



## منهجية الدورة

- محاضرات يقودها مدربون متخصصون
- مناقشات جماعية ودراسات حالة
- تمارين تطبيقية وأنشطة محاكاة
- تحليل سيناريوهات إدارية واقعية
- جلسات أسئلة وإجابات لتعزيز الفهم

## الفئات المستهدفة

- مديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين
- المحترفين الإداريين الذين يسعون لتطوير مهاراتهم
- موظفي الموارد البشرية وإدارة المكاتب
- المهنيين الذين يرغبون في تحسين مهارات التنسيق المكتبي
- أي شخص يطمح إلى التميز في مجال الإدارة المكتبية الدولية

## محتوى دورة شهادة الإدارة المكتبية الدولية

## اليوم الأول: أساسيات الإدارة المكتبية الدولية

- نظرة عامة على الأدوار والمسؤوليات الإدارية



- فهم بيئات الأعمال العالمية
- المهارات الأساسية للإدارة المكتبية الفعالة
- إدارة موارد ولوازم المكتب بكفاءة
- مقدمة إلى التكنولوجيا والأدوات المكتبية

## اليوم الثاني: التواصل والاحترافية في إدارة المكاتب

- استراتيجيات التواصل الفعّال في بيئة العمل
- كتابة الرسائل الإلكترونية والمراسلات التجارية باحترافية
- آداب التعامل عبر الهاتف والاجتماعات الافتراضية
- إدارة علاقات العملاء والتفاعل المكتبي
- تطوير الوعي الثقافي وآداب العمل الدولية

## اليوم الثالث: إدارة الوقت والمهام للمحترفين الإداريين

- تقنيات تحديد الأولويات لزيادة الإنتاجية
- إدارة الجداول الزمنية والمواعيد
- التعامل مع المهام المتعددة والمواعيد النهائية
- مهارات التنظيم وتحسين بيئة العمل
- إدارة تدفق العمل وتوزيع المهام



## اليوم الرابع: التوثيق وحفظ السجلات المكتبية

- أفضل ممارسات إدارة السجلات المكتبية
- التعامل مع الوثائق السرية وأمن البيانات
- أنظمة الأرشفة والتخزين الإلكتروني
- تنسيق ترتيبات السفر والجدول الزمنية
- الاعتبارات القانونية والامتثال في الإدارة المكتبية

## اليوم الخامس: حل المشكلات واتخاذ القرارات في الإدارة المكتبية

- تحديد وحل التحديات الإدارية
- مهارات التفكير النقدي واتخاذ القرارات
- إدارة النزاعات وضغوط العمل
- تقنيات القيادة والتعاون الجماعي
- التقييم النهائي ودراسة حالات عملية

**LEARN BOLD. LEAD BEYOND**

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



## الخاتمة

من خلال إكمال دورة شهادة الإدارة المكتبية الدولية في مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة للتميز في أدوار الإدارة المكتبية. توفر هذه الدورة الفرصة لتعزيز الكفاءة والاحترافية ومهارات التواصل، مما يمكن المتدربين من دعم وتحسين بيئات العمل الدولية بفعالية واحترافية.

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