

كُتَيْب الدُورَة

الإدارة وإدارة المكاتب

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

المؤسسية، وتعزيز إنتاجية القيادات، وتحسين المكاتب باحترافية من الركائز الأساسية لرفع تعد الإدارة الفعالة وإدارة **الإدارية، ومديري دورة** الإدارة وإدارة المكاتب جودة الخدمات، وضمان استمرارية الأعمال. وقد طممت الكفاءة العملية اللازمة لإدارة المكاتب، والمساعدين التنفيذيين، والمنسقين، وفرق لتزويد العاملين في الوظائف يتجاوز البرنامج المهام الإدارية بيئات العمل الحديثة بكفاءة وتنظيم واحترافية الدعم المؤسسي بالمهارات وتحسين التواصل، العمل، وإدارة الأولويات التنفيذية، وتنسيق التقليدية ليعزز قدرة المشاركين على تنظيم تدفقات عالية. الإدارة العليا في البيئات المؤسسية والتعامل مع المعلومات الحساسة، وتطوير نظم العمل الاجتماعات، وضبط الوثائق، يركز البرنامج على مجموعة المكاتب، ودعم وتنظيم والدعم التنفيذي، وإدارة السجلات، والتنسيق متكاملة من الموضوعات تشمل الإدارة المكتبية، سرعة التغير. القيمة التنفيذية الاجتماعات، وضبط الوثائق، وتطوير الإجراءات المؤسسي، والاتصال المهني، وإدارة الوقت، المقدم للقيادات، على رفع كفاءة الوظائف الإدارية، وتقليل التأخير للبرنامج: **يساعد هذا البرنامج المؤسسات الإدارية.** إدارية أكثر مهنية تساهم بشكل مباشر وتوحيد الإجراءات المكتبية، وتعزيز جودة التواصل، التشغيلي، وتحسين جودة الدعم ومن خلال التمارين وبناء منظومة وتمارين الاتصال، وسيناريوهات إدارة التطبيقية، ومحاكاة بيئات العمل، ودراسات الحالات في تحسين الأداء المؤسسي. المشاركون مهارات قابلة للتطبيق مباشرة في الوزارات الوثائق، وورش تحسين سير العمل المكاتب، يكتسب الواقعية، أهداف والجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات الكبرى

تهدف دورة الإدارة وإدارة المكاتب التنفيذية.

إلى تمكين المشاركين الدورة

فهم الأهمية الاستراتيجية المكاتب

- تعزيز المهارات التنظيمية للإدارة الحديثة وإدارة من:
- تحسين التخطيط المكاتب.
- إدارة أولويات القيادات المكاتب والتنسيق وإدارة تدفقات والإدارية المهنية.

- تطبيق أساليب فعالة لإدارة المواعيد والالتزامات العمل.
 - تحسين جودة بكفاءة.
 - تنظيم الاجتماعات وإعداد الاتصال المهني الكتابي الوقت وتحديد الأولويات.
 - تطوير نظم فعالة لحفظ جداول الأعمال والمحاضر ومتابعة والشفهي.
 - تحسين ضبط الوثائق وسرعة الملفات وإدارة الوثائق القرارات.
 - التعامل والسجلات.
 - تعزيز التنسيق مع الأطراف المهني مع المعلومات السرية الوصول إلى المعلومات.
 - تطوير مهارات والحساسية.
 - توحيد الإجراءات المكتبية حل المشكلات الإدارية ودعم اتخاذ الداخلية والخارجية.
 - الاستفادة من القرار.
 - تعزيز معايير الخدمة الأدوات الرقمية لرفع والعمليات الإدارية.
 - تحسين جودة الدعم المقدم والسلوك المهني في بيئة الإنتاجية.
 - اكتشاف فرص تطوير العمل.
 - تعزيز ثقافة للإدارة العليا.
 - محتوى الدورة التدريبية التحسين المستمر في العمليات الكفاءة الإدارية.
- فهم الدور المتطور الحديثة وإدارة المكاتب لمدة خمسة أيام اليوم الأول: الإدارة المكتبية.
- الأهمية الاستراتيجية للإدارة في المؤسسات باحترافية
 - المسؤوليات الحديثة.
 - التمييز بين المهام الأساسية لمديري المكاتب والفرق للوظائف الإدارية.
 - بناء بيئة مكتبية منظمة الإدارية والتشغيلية والدعم الإدارية.
 - فهم الهياكل التنظيمية التنفيذي.
 - تطوير نظم وفعالة.
 - إدارة تعدد وخطوط المسؤولية.
 - وضع وإجراءات العمل المكتبي.
 - تحسين المهام والمتطلبات الإدارية.
 - إدارة معايير مهنية لإدارة المكاتب.
 - تعزيز جودة الخدمات الإدارية.

- تحديد توقعات أصحاب المصلحة.
 - تمرين عملي لتقييم أوجه القصور في العمليات المسؤولة والملكية الإدارية.
 - ورشة المكتبية.
 - اليوم الثاني: إدارة عمل لتصميم وظيفة إدارية عالية الممارسات الإدارية الحالية.
- إدارة الوقت بكفاءة في الوقت والأولويات والدعم الأداء.

- تحديد التنفيذي
- التخطيط للأعمال اليومية الأولويات حسب الأهمية والتأثير بيئات العمل المتطلبة.
- إدارة جداول المؤسسي.
- تنسيق الجداول والأسبوعية والشهرية.
- تجنب تعارض القيادات والمواعيد.
- إدارة المقاطعات والطلبات المواعيد والاختناقات بين الأطراف المختلفة.
- تنسيق ترتيبات السفر الإدارية.
- إعداد القيادات غير المتوقعة.
- إدارة التذكيرات ومهام للاجتماعات والارتباطات والمهام التنفيذية.
- تنسيق المواعيد النهائية المهمة.
- توزيع المهام المتابعة.
- إدارة ضغط العمل والإجراءات المطلوبة.
- الاستخدام الإدارية بفعالية.
- محاكاة عملية لإدارة الفعال لأدوات الجدولة مع الحفاظ على الجودة.
- اليوم الثالث: والإنتاجية.

مبادئ الاتصال المهني الاتصال المهني وإدارة الاجتماعات جدول تنفيذي معقد.

- التواصل مع القيادات والمراسلات
- إدارة المكالمات والتواصل والزملاء والعملاء وأصحاب الفعال.
- كتابة المراسلات المصلحة.
- إعداد المكتبي باحترافية.
- تحسين الوضوح والأسلوب الخطابات والمذكرات والاتصالات الإدارية بصورة فعالة.
- التواصل نيابة عن القيادات والهيكل في الكتابة الداخلية.

- التخطيط للاجتماعات المهنية.
 - إعداد جداول الأعمال العليا.
 - تنسيق المشاركين وتنظيمها.
 - إعداد محاضر والوثائق الداعمة.
 - متابعة المكان والمتطلبات.
 - ضمان تنفيذ الإجراءات القرارات والمسؤوليات الاجتماعات بدقة واحترافية.
 - التعامل مع المواعيد.
 - ورشة عملية لإعداد المواقف الحساسة أو الصعبة في الناتجة عن الاجتماعات.
 - اليوم الرابع: إدارة المراسلات ووثائق التواصل.
- أهمية إدارة السجلات السجلات وضبط الوثائق ونظم الاجتماعات.
- تطوير نظم المكاتب
 - إدارة الوثائق في المؤسسات.
 - إعداد منظمة للتصنيف والحفظ.
 - إدارة دورة إنشاء قواعد تسمية الوثائق وتنظيم السجلات الورقية والرقمية.
 - تحسين سهولة الوصول إلى الوثائق ومراجعتها واعتمادها إصداراتها.
 - إدارة الأرشفة وفترات وتوزيعها.
 - حماية المعلومات المعلومات.
 - فهم المسؤوليات الاحتفاظ بالسجلات.
 - تقليل الازدواجية الإدارية المتعلقة بأمن الحساسة والسرية.
 - إنشاء نماذج وقوالب والأعمال الورقية غير المعلومات.
 - إدارة المراسلات الضرورية.
 - تطبيق الممارسات إدارية موحدة.
 - تنظيم مشاركة المعلومات الحديثة في إدارة الوثائق الواردة والصادرة.
 - تمرين عملي لتصميم الرقمية.
 - ورشة بين الإدارات.
 - اليوم الخامس: التميز لتحسين تدفق الوثائق بين نظام فعال لإدارة السجلات.
- مفهوم التميز الإداري الإداري وحل المشكلات والتحسين الإدارات.

- تحديد أوجه المستمر
- تطبيق منهجيات منظمة لحل القصور وفجوات الأداء والمهنية المؤسسية.
- التعامل مع الإداري.
- تحسين المشكلات الإدارية.
- توحيد الإجراءات سير العمل وتقليل الخطوات غير المشكلات التشغيلية المتكررة.
- إعداد قوائم متابعة الضرورية.
- قياس كفاءة الخدمات الإدارية.
- إدارة توقعات المستفيدين وضوابط تشغيلية.
- التعامل مع المواقف الإدارية.
- إدارة وأصحاب المصلحة.
- دعم الحساسية بسرية وحكمة.
- تحسين التعاون بين التغيير المؤسسي وتطبيق الإجراءات الخلافات والتفاعلات الصعبة.
- تعزيز المرونة والقدرة الجديدة.
- بناء ثقافة التحسين الإدارات.
- ورشة ختامية على التكيف.
- الفئة لإعداد خطة تحسين كفاءة الإداري المستمر.

طعم برنامج الإدارة المكتب.

للمهنيين المسؤولين عن المستهدفة

السجلات، والاتصال المؤسسي، وتقديم الدعم التنسيق الإداري، والدعم التنفيذي، وتشغيل المكاتب، وإدارة المكاتب

وتشمل الفئات وإدارة

مديري التنظيمي.

- المديرين المستهدفة:
- المساعدين المكاتب.
- المساعدين الإداريين.
- السكرتارية التنفيذيين.
- المنسقين الشخصيين.

- مسؤولي تنسيق التنفيذية.
- الموظفين الإداريين.
- مسؤولي إدارات المكاتب.
- موظفي المكاتب الإداريين.
- العاملين في الجهات الدعم.
- موظفي الدعم في التنفيذية.
- مشرفي المكاتب الحكومية والوزارات.
- مسؤولي ضبط القطاع العام.
- موظفي إدارة الأمامية.
- منسقي الاجتماعات الوثائق.
- موظفي الدعم الإداري السجلات.
- موظفي الإدارة في واللجان.
- المهنيين المرشحين للمشروعات.
- الموظفين الراغبين في تطوير لتولي مسؤوليات إشرافية الموارد البشرية.
- متطلبات قدراتهم الإدارية إدارية.

لا تتطلب الدورة معرفة تقنية متقدمة، والمكتبية.

للمهنيين الذين يستعدون لتحمل مسؤوليات أوسع في وهي مناسبة للموظفين الإداريين ذوي الخبرة وكذلك الدورة

ويُفضل أن يمتلك المشاركون

الإدارة إدارة المكاتب.

- التنسيق معرفة عامة في:
 - الدعم المكتبية.
 - الاتصال الإداري.
 - الإجراءات التنفيذي.
 - توثيق المؤسسي.
 - تنسيق التنظيمية.
- استخدام الأدوات الأعمال.
- كما يُشجع الاجتماعات.

الإجراءات الحالية أو تدفقات العمل أو أنظمة المشاركون على إحضار أمثلة عن التحديات الإدارية أو الرقمية الأساسية. منهجية الوثائق أو مشكلات التنسيق المتكررة للاستفادة منها

تعتمد الدورة على منهجية تدريب في التمارين التطبيقية.

وتشمل المباشر، بهدف تعزيز الأداء الفعلي في بيئة عملية تجمع بين المفاهيم الإدارية الحديثة والتطبيق التدريب العروض العمل.

- الحالات الحديثة وإدارة التفاعلية: شرح منظم لمبادئ الإدارة المنهجية:
 - المحاكاة العملية: تطبيق المفاهيم على مواقف حقيقية المكاتب.
 - تمارين الإدارية: تدريب على الجدولة والتنسيق من بيئة العمل.
 - تمارين الكتابة المهنية: تطوير جودة المراسلات والدعم التنفيذي.
 - تحليل تدفقات والمحاضر ومتابعة إدارة الاجتماعات: إعداد جداول الأعمال والوثائق الإدارية.
 - تمارين إدارة العمل: اكتشاف أوجه القصور وفرص القرارات.
 - المناقشات السجلات: تصميم أنظمة فعالة للحفظ وضبط التحسين.
 - أنشطة الجماعية: تبادل الخبرات والممارسات الوثائق.
 - ممارسات حل المشكلات: تطبيق أساليب منظمة لمعالجة الإدارية الفعالة.
 - خطط التقنية لتحسين العمل الإنتاجية الرقمية: الاستفادة من الأدوات التحديات الإدارية.
 - وتركز المنهجية على التطبيق: إعداد خطوات عملية قابلة للتنفيذ المكتبي.
- مخرجات التطبيق، والواقعية المهنية، وجودة الأداء، وقابلية في بيئة العمل.

بنهاية دورة الإدارة وإدارة نقل المهارات مباشرة إلى مكان العمل.

سيكون المشاركون قادرين التعلم

إدارة العمليات المكتبية المكاتب

- تنظيم أعباء على:
- تقديم الحديثة بكفاءة أكبر.
- إدارة العمل والأولويات الإدارية.
- رفع مستوى الإنتاجية وإدارة الجداول والمواعيد والالتزامات دعم مهني وفعال للقيادات.
- التواصل المهني مع الأطراف بدقة.
- إعداد مراسلات الوقت.

- تنظيم الداخلية والخارجية.
 - إعداد جداول أعمال ومحاضرات الاجتماعات من التخطيط وحتى وثائق إدارية عالية الجودة.
 - إنشاء نظم المتابعة.
 - تطبيق إجراءات ضبط فعالة لحفظ السجلات اجتماعات احترافية.
 - حماية المعلومات الحساسة والوثائق.
 - تحسين سرعة الوصول إلى الوثائق.
 - تعزيز التنسيق بين والسرية.
 - تحديد أوجه القصور في المعلومات.
 - تطوير إجراءات الإدارات.
 - التعامل مع العمليات الإدارية.
 - دعم القيادات في بيئات تحديات العمل بدرجة أعلى من وضوابط مكتبية موحدة.
 - تحسين جودة الاحترافية.
 - استخدام الأدوات العمل عالية الضغط.
 - المساهمة بشكل أكبر في تحسين الرقمية لزيادة كفاءة الخدمات الإدارية.
 - بناء ثقافة مهنية العمل.
 - يقدم قائمة على المسؤولية والتحسين الأداء المؤسسي.
- ملف المدرب

يملك الدورة خبير معتمد دولياً يتمتع بخبرة المستمر.

والدعم التنفيذي، والتنسيق المؤسسي، المدرب خبرة متقدمة في الإدارة المكتبية، والإدارة عملية واستشارية واسعة. التدريب بين والإنتاجية المكتبية، والسلوك المهني، وتحسين والاتصال المهني، وإدارة الوثائق والسجلات، التنظيمية، ويجمع أسلوب

المشاركين على فهم الأبعاد التشغيلية والاستراتيجية الممارسات الدولية والخبرة العملية، بما يساعد الإجراءات الإدارية. مباشرة داخل الوزارات والجهات الحكومية والمؤسسات لإدارة المكاتب الحديثة وتطبيق المهارات المكتسبة

العامة والشركات الكبرى والمكاتب التنفيذية.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com