CINPAA | INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING

سينبا | التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات



البرنامج التدريبي:

إدارة المكاتب الإدارية والأعمال التنفيذية

يُعقد في مدن ومواعيد متعددة



OUR INTERNATIONAL PARTNERS:

ISDE Law Business School High Performance Education
Higher Institute of Law and Business (ISDE)

Professional Development Institute
Professional Development Institute

Universidad Camilo José Cela
Camilo José Cela University

SEK EDUCATION GROUP

ISO 29993:2017 Learning services for non-formal education and training

ISO 9001:2015

إدارة المكاتب الإدارية والأعمال التنفيذية

نبذة عن البرنامج:

يتناول البرنامج إدارة المكاتب والأعمال التنفيذية، مع توضيح الاختصاصات والمسؤوليات التي يقوم عليها تنظيم العمل الإداري.

الأهداف:

إكساب المشاركين مهارات ومعارف وقيم وتوجهات جديدة متعلقة بـ:

أ. الوحدات المعرفية والمهاريه التي تعرفهم بإختصاصات و واجبات و مسئوليات مدراء المكاتب

ب. المفهوم العلمي للإتصالات الإدارية و أساليبها و فن التعامل مع القيادات و المرؤوسين

ج. إدارة الوقت و الإستخدام الأمثل له

د. فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير)

هـ. الفهرسة و الحفظ (تطبيقات عملية) .

و. المهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة و الجوانب السلوكية في الأداء .

ز. تنمية المبادئ الأساسية في أساليب التعامل السلوكي والانضباطي

ح. الإلمام بالعناصر الأساسية في إدارة المكاتب للإدارة العليا داخل المنظمة وخارجها بالصورة الذهنية الملائمة.

الفئة المستهدفة:

أ. مدراء مكاتب الإدارة العليا

ب. مدراء مكاتب القياديين

ج. رؤساء مجالس الإدارات والسكرتارية التنفيذية في القطاع الحكومي

د. الموظفون ، والمرشحون لهذه الوظائف.

هـ. المهتمين وكل من ترونه مناسباً.

المحاور اليومية:

• اليوم الأول: اليوم الأول: إدارة المكتب التنفيذي ودوره في دعم القيادة

أ. وظائف المكتب التنفيذي ودوره في تنظيم عمل القيادة العليا

ب. مهارات مدير المكتب: التنظيم والسرية والتنسيق

ج. إدارة جدول المسؤول والمواعيد والأولويات

د. العلاقة مع الإدارات الداخلية والجهات الخارجية

هـ. حالة عملية: تحليل يوم عمل في مكتب تنفيذي وتحديد نقاط التحسين

و. مخرَج اليوم: خطة تنظيم المكتب التنفيذي

• اليوم الثاني: اليوم الثاني: النظم والاتجاهات الحديثة للسكرتارية الإلكترونية

أ. السكرتارية الإلكترونية وأدوات العمل الرقمية في المكاتب الحديثة

ب. التقويمات المشتركة وأدوات التعاون والاجتماعات الافتراضية

ج. إدارة البريد الإلكتروني وتصنيفه ومتابعته

د. أمن المعلومات في أعمال السكرتارية

هـ. ورشة تطبيقية: تنظيم بريد إلكتروني ومجلدات وفق قواعد واضحة

و. مخرَج اليوم: نظام تنظيم بريد ومهام

• اليوم الثالث: اليوم الثالث: إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

أ. دورة حياة الوثيقة من الإنشاء حتى الحفظ أو الإتلاف

ب. نظم الأرشفة الإلكترونية والتصنيف والترميز

ج. المراسلات الرسمية وصياغتها وتسجيلها

د. السرية وصلاحيات الاطلاع على الوثائق

هـ. ورشة تطبيقية: تصميم خطة تصنيف وثائق لمكتب تنفيذي
و. مخرَج اليوم: خطة تصنيف وأرشفة

• اليوم الرابع: اليوم الرابع: تنظيم الاجتماعات والمحاضر والمتابعة

أ. التحضير للاجتماعات: جدول الأعمال والدعوات والمستندات
ب. كتابة محاضر الاجتماعات والقرارات بدقة
ج. متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات
د. تنظيم الزيارات والفعاليات الرسمية للمسؤول
هـ. ورشة تطبيقية: كتابة محضر اجتماع من تسجيل محاكاة
و. مخرَج اليوم: محضر اجتماع وجدول متابعة

• اليوم الخامس: اليوم الخامس: مهارات الاتصال وإدارة الوقت والضغوط

أ. مهارات الاتصال مع المراجعين والمسؤولين والجهات
ب. إدارة الوقت وتحديد الأولويات في بيئة متعددة المهام
ج. التعامل مع ضغط العمل والمواقف الصعبة
د. التطوير المهني لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية
هـ. ورشة تطبيقية: تحليل جدول أسبوعي وإعادة ترتيبه حسب الأولوية
و. مخرَج اليوم: خطة إدارة وقت شخصية

أساليب التدريب والشهادات:

تستند برامجنا إلى مبادئ البيداغوجيا الحديثة التي تدمج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بما يواكب احتياجات المتدربين ومتطلبات بيئة العمل. وتشمل الأساليب المستخدمة:

- **ورش عمل تفاعلية:** تعتمد على تحليل بيانات واقعية، ونقاشات جماعية لتعزيز الفهم التطبيقي.
- **دراسات حالة:** يتم استعراض نماذج من مؤسسات دولية تسلط الضوء على مواقف نجاح وتحديات فعلية.
- **محاكاة واقعية:** يتدرب المشاركون من خلال سيناريوهات مهنية تُحاكي مواقف حقيقية تتطلب اتخاذ القرار وإدارة المواقف.
- **استخدام أدوات وتقنيات متقدمة:** تطبيق عملي على برمجيات وأدوات تدريب حديثة تتماشى مع طبيعة كل مجال تدريبي.

الشهادات:

يحصل المشارك بعد اجتيازه البرنامج بنجاح على شهادة صادرة عن معهد سينبا CINPAA، كمعهد تدريبي مسجل رسميًا في الاتحاد الأوروبي وإسبانيا والمملكة المتحدة.
CINPAA - Cooperative International for Training and Consulting

ويتم تنفيذ البرامج التدريبية في إطار شراكات أكاديمية ومهنية واتفاقيات تعاون ومذكرات تفاهم مع عدد من المؤسسات الأكاديمية والمهنية، من بينها:

- **جامعة كاميلو خوسيه ثيلا (Camilo José Cela University) - إسبانيا**
- **مدرسة القانون والأعمال (ISDE - Law & Business School) - دولياً**
- **معهد التطوير المهني (Professional Development Institute) - بريطانيا**

وتهدف هذه الشراكات إلى تبادل الخبرات، وتطوير المحتوى التدريبي، وتعزيز جودة البرامج وفق أفضل الممارسات المهنية الدولية.

مع تحيات
القسم العربي
"CINPAA" INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING
"سينبا" التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات

تفاصيل الانعقاد والتسجيل
Course Details | Registration

اسم البرنامج	إدارة المكاتب الإدارية والأعمال التنفيذية	Course Title
لغة البرنامج	العربية	Course Language
مكان الانعقاد	مدن ومواعيد متعددة – انظر الجدول أدناه	Venue
العرض المالي	يتم إرساله منفصلًا حسب عدد المشاركين وشروط الانعقاد.	Financial Offer

آلية التسجيل والتأكيد:

للتسجيل في البرنامج نرجو اتباع أحد الطرق التالية:

أ. تعبئة نموذج الطلب الخاص بالبرنامج على موقعنا.

ب. أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني من إدارة التدريب.

ج. أو كتاب ترشيح من جهة العمل.

يُرسل التأكيد عبر:

البريد الإلكتروني info@cinpaa.org

واتساب +34 635 867 686

فريقنا على أتم استعداد لتقديم أي استشارات خاصة بالإقامة أو خدمات فنية قبل وأثناء حضوركم.

مواعيد البرنامج المخطط لها:

المدينة	الموعد
لندن، المملكة المتحدة	21 - 25 ديسمبر 2026
لندن، المملكة المتحدة	01 - 05 فبراير 2027
القاهرة، مصر	03 - 07 مايو 2027
مدريد، إسبانيا	09 - 13 أغسطس 2027
برشلونة، إسبانيا	08 - 12 نوفمبر 2027

يمكن عقد البرنامج في مدن وتواريخ أخرى وفق احتياج جهتكم، وبالمدة التي تناسبكم. قائمة المدن في الصفحة الأخيرة.

سينبا التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات | CINPAA – International Cooperative for Training & Consulting

+34 635 867 686 Europe office
+90 507 590 1781 Turkey office
+60 10 509 9484 Malaysia office
+218 92 622 1324 Libya office
+34 635 867 686 WhatsApp
info@cinpaa.org | www.cinpaa.org

Europe office: Calle Echegaray N6, 28014 Madrid, Spain
UK office: 12th floor, Marble Arch Tower, 55 Bryanston Street, London, UK

امسح لحفظ بيانات التواصل

المدن التي ننفّذ فيها برامجنا:

يمكن تنفيذ هذا البرنامج في أيٍّ من المدن التالية، وفي غيرها عند الطلب.

أذربيجان
باكو

إسبانيا
مدريد، برشلونة، فالنسيا، أليكانتي، بنيدورم، مالقة / ماربيا، سان سيباستيان، غرناطة، قرطبة، جزر الكناري، إشبيلية، بلباو

أستراليا
سيدني

الأردن
عمّان، العقبة

الإمارات
دبي، أبوظبي

ألبانيا
تيرانا، ساراندا

البحرين
المنامة

البرتغال
لشبونة، بورتو

البوسنة والهرسك
سراييفو

التشيك
براغ

الجبل الأسود
بودفا، كوتور

السعودية
الرياض، جدة، الدمام

الصين
هونغ كونغ، شنغهاي، بكين، غوانزو

الفلبين
مانيلا

الكويت
مدينة الكويت

المالديف
ماليه (المالديف)

ألمانيا
ميونخ، برلين، دوسلدورف، فرانكفورت

المجر
بودابست

المغرب
الدار البيضاء، مراكش، طنجة، الرباط

المملكة المتحدة
لندن، إدنبرة، مانشستر، برمنغهام

النمسا
فيينا، هالشتات، سالزبورغ / تسيل آم زيه

الولايات المتحدة
ميامي، نيويورك، لوس أنجلوس، واشنطن

اليابان
طوكيو

اليونان
أثينا، رودس

إندونيسيا
بالي، جاكرتا

أيرلندا
دبلن

إيطاليا
روما، فلورنسا، ميلانو، البندقية، كومو

بلجيكا
بروكسل، بروج

بولندا
كراكوف، وارسو

تايلاند
بانكوك، بوكيت

تركيا
إسطنبول، أنطاليا، طرابزون، بورصة، إزمير، بودروم، أنطاكيا (هاتاي)

تونس
تونس

جورجيا
تبليسي، باتومي

روسيا
موسكو

سلوفينيا
ليوبليانا

سويسرا
جنيف، لوسيرن، زيورخ، إنترلاكن، زيرمات، لوغانو

صربيا
بلغراد

عُمان
مسقط، صلالة

فرنسا
باريس

قبرص
نيقوسيا، ليماسول، لارنكا

قطر
الدوحة

كرواتيا
دوبروفنيك

كندا
تورونتو، مونتريال

كوريا الجنوبية
سيول

ماليزيا
كوالالمبور

مصر
القاهرة، شرم الشيخ، الإسكندرية، الغردقة

موريشيوس
موريشيوس

هولندا
أمستردام