

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

الأسبوع / اليوم	الموضوعات الرئيسية لدورة الإدارة المكتبية المتقدمة.	أسلوب تقديم الموضوع متزامن / غير متزامن	أهداف التعلم	المدة الزمنية لتقديم الموضوع	المهام والأنشطة	الأدوات والتقنيات
1	تعارف + التوقعات من الدورة + مقدمة + التقييم القبلي	متزامن / غير متزامن	- توضيح التعليمات العامة للجلسات - عرض الخطة الزمنية للبرنامج التدريبي وعناوين الجلسات - التعارف مع المتدربين واستعراض توقعاتهم من الدورة	ساعتان	أسئلة ونقاش فيديو اختبار	عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر
الوحدة الأولى: المهارات التنظيمية						
2	المهارات التنظيمية: - مقدمة في المهارات التنظيمية ودور الموظف المكتبي المتقدم - تصميم إجراءات العمل (Workflow) وتطبيقاته في الإدارة المكتبية المتقدمة - تحليل العمليات الداخلية وتحديد معوقات الانسياب الإداري - تصميم إجراءات العمل (Workflow) وتطبيقاته في الإدارة المكتبية المتقدمة - أدوات تنظيم الوقت والمهام وتخطيط الجداول المهنية	متزامن / غير متزامن	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - توضيح المهارات التنظيمية. - شرح تطبيقات الإدارة المكتبية المتقدمة - التعرف على طرق تحليل العمليات المكتبية - التعرف على أدوات تنظيم الوقت - التعرف على تخطيط الجداول المهنية - تصميم إجراءات العمل (Workflows) بما يدعم سهولة الانسياب الإداري. - تطوير خطط أسبوعية وشهرية لتنفيذ المهام.	8 ساعات	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر
الوحدة الثانية: التعامل الاحترافي مع أصحاب المصلحة						
3	- التعامل الاحترافي مع أصحاب المصلحة: - التعامل الاحترافي مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين - تطبيقات عملية + دراسة حالة حول التعامل مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين - استخدام استراتيجيات التواصل الفعال في بيئات متعددة الثقافات - تمارين تحليل مواقف ثقافية + لعب أدوار (Role Play)	متزامن / غير متزامن	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: التعامل الاحترافي مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.	6 ساعات	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

			- استخدام استراتيجيات التواصل الفعال في بيئات متعددة الثقافات. - إدارة النزاعات والمواقف الصعبة داخل المكتب. - التعرف على التطبيقات العملية		إدارة النزاعات والمواقف الصعبة داخل المكتب	
الوحدة الثالثة: نظام المراسلات الإلكترونية						
عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	8 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - التعرف على أساسيات نظام المراسلات الإلكترونية - شرح مفهوم نظام المراسلات الإلكترونية - التعرف على تطبيقات نظام المراسلات الإلكترونية. - التعرف على جودة ومميزات أنظمة المراسلات الإلكترونية - شرح التوقيع الإلكتروني وتحديات تطبيق النظام	متزامن / غير متزامن	- نظام المراسلات الإلكترونية: - مقدمة في نظام المراسلات الإلكترونية - تطبيقات عملية داخل نظام مراسلات تجريبي + تحليل نماذج مراسلات حقيقية - جودة ومميزات أنظمة المراسلات الإلكترونية - تمرين تقييم جودة نظام مراسلات + دراسة مقارنة بين نظامين مختلفين + نشاط (Check List) للجودة - التوقيع الإلكتروني وتحديات تطبيق النظام	4
الوحدة الرابعة: تطبيقات إدارة الوقت والمهام						
عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	8 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - تطبيق منهجية (SMART) لصياغة الأهداف. - استخدام أدوات متقدمة لإدارة الوقت مثل Kanban ، و-To Do digital systems. - إدارة تعدد المهام تحت الضغط. - التعرف على تطبيقات إدارة الوقت والمهام - تطبيق على حالات واقعية وتحليلها	متزامن / غير متزامن	- تطبيقات إدارة الوقت والمهام: - مقدمة تطبيقات إدارة الوقت والمهام + منهجية SMART لصياغة الأهداف - تطبيقات عملية: صياغة أهداف شخصية ومهنية بطريقة SMART + تحليل أمثلة واقعية + تمرين جماعي استخدام أدوات متقدمة لإدارة الوقت (Kanban – To Do Systems) - تحليل حالة واقعية (شركة إنجاز للتقنيات) + مناقشة جماعية + نشاط حل المشكلات + الإجابة على الأسئلة التحليلية الخمس	5
الوحدة الخامسة: الإعداد الاحترافي للوثائق						

الرقم:
التاريخ:
المشغوعات:

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	6 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب / بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - شرح كتابة تقارير الإدارة العليا بأسلوب تحليل موجز وواضح. - شرح إعداد المراسلات الرسمية وفق المعايير المؤسسية. - شرح صياغة محاضر الاجتماعات مع تلخيص النقاط الرئيسية وخطط العمل.	متزامن / غير متزامن	- مفهوم الإعداد الاحترافي للوثائق + كتابة تقارير الإدارة العليا بأسلوب تحليل موجز وواضح - إعداد المراسلات الرسمية وفق المعايير المؤسسية - صياغة محاضر الاجتماعات مع تلخيص النقاط الرئيسية وخطط العمل	6
الوحدة السادسة: تقنيات تحويل محضر الاجتماعات الى خطط عمل						
عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	8 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب / بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - شرح التخطيط للاجتماعات الاستراتيجية والعملياتية. - شرح إعداد أجندة تهدف لاتخاذ القرار وليس تبادل المعلومات فقط. - شرح وضع تقنيات لتحويل محضر الاجتماع إلى "خطة تنفيذية (Action Plan)" - التعرف على عمليات تحليل البيانات متزامنة/غير متزامنة	متزامن / غير متزامن	- تقنيات استخراج المخرجات وصياغة المهام وفق منهجيات احترافية - التخطيط المحترف للاجتماعات الاستراتيجية والعملياتية - وآخر عملياتي + تحليل بيانات + إعداد مواد داعمة - إعداد أجندة لاتخاذ القرار + تحويل محضر الاجتماع إلى خطة تنفيذية متكاملة	7
الوحدة السابعة: تطوير الدور القيادي لموظفي المكاتب						

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	6 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - التعرف على مهارات المبادرة والقدرة على التحسين المستمر. - شرح اتخاذ القرارات الإدارية في المواقف غير الواضحة. - توضيح تقديم الدعم التنفيذي لصانع القرار بفعالية. - شرح التطبيقات الملحة لمحاكاة تحليل المخاطر	متزامن/ غير متزامن	- المفهوم العام للدور القيادي + الكفاءات القيادية الأساسية لموظفي المكاتب - مهارات المبادرة + مفاهيم التحسين المستمر في بيئة المكتب - اتخاذ القرار في المواقف غير الواضحة + تقديم الدعم التنفيذي لصانع القرار - تطبيقات عملية: محاكاة سيناريوهات غامضة – تحليل مخاطر – إعداد ملخصات تنفيذية – إنتاج Dashboard بسيطة لدعم القرار	8
الوحدة الثامنة: الاشراف والرقابة على الأعمال المكتبية						
عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	8 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - شرح مفهوم الإشراف والرقابة على الأعمال المكتبية وعناصرهما الأساسية - توضيح خصائص ودور المشرف + أدوات وتقنيات الرقابة الإشرافية - مهارات المبادرة والقدرة على التحسين المستمر. - اتخاذ القرارات الإدارية في المواقف غير الواضحة. - تقديم الدعم التنفيذي لصانع القرار بفعالية. - مفهوم الرقابة الإدارية - خصائص المشرف ودوره - أدوات وتقنيات الرقابة الإشرافية	متزامن/ غير متزامن	- مفهوم الإشراف والرقابة على الأعمال المكتبية وعناصرهما الأساسية - الرقابة الإدارية على الأعمال المكتبية (المفهوم - تمارين ممارسات رقابية: إعداد تقارير أداء – تحليل انحرافات – بناء مؤشرات KPIs - خصائص ودور المشرف + أدوات وتقنيات الرقابة الإشرافية - جلسة محاكاة عملية: تقييم أداء موظفين – تقديم تغذية راجعة – استخدام نماذج – Dashboards إعداد خطة رقابية لمكتب فعلي	9
الوحدة التاسعة: الرقمنة والأتمتة المكتبية						

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	8 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - توضيح إدارة الملفات الرقمية وحمايتها من الفقد أو التكرار - شرح النظرية العامة للنظم. - شرح فلسفة النظم في الأعمال المكتبية – نماذج الأنظمة الحديثة. - شرح مفهوم وخصائص نظم المعلومات – وظائف نظم المعلومات. - التعرف على مراحل التخطيط لبناء الأنظمة المعلوماتية المتكاملة. - التعرف على مراحل تصميم نظم المعلومات – متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة. - توضيح منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية. - شرح منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات. - التعرف على العناصر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات – دورة حياة نظم المعلومات. - توضيح دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة. - التعرف على معايير قياس جودة نظم المعلومات. - شرح الأرشفة الإلكترونية. - التعرف على أساسيات الحفظ والاسترجاع – نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة. - شرح المكاتب الإلكترونية. - توضيح التحول إلى المكتب الإلكتروني – حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني. - شرح أمن المعلومات في العمل المكتبي.	متزامن / غير متزامن	- النظرية العامة للنظم + نماذج النظم + خصائص نظم المعلومات - مراحل التخطيط لبناء نظم المعلومات + مراحل تصميمها - تطبيق عملي: إعداد خطة أولية لبناء نظام معلومات مكتبي – تحليل احتياجات – إعداد نموذج تصميم أولي (Prototype) - منهجيات تطوير نظم المعلومات + منظومة نظم المعلومات ودورها في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة - مختبر رقمي: تطبيق مبسط لإحدى منهجيات التطوير (Agile) أو (Waterfall) تحليل نظام معلومات فعلي ودوره في تحسين مخرجات الإدارة	10
--	--	----------------	--	----------------------------	---	-----------

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

			شرح استخدام برمجيات إدارة المكاتب – (Microsoft 365 Google Workspace).		
الوحدة العاشرة: التحول الى المكتب الالكتروني					
11	- تعريف المكتب ومكوناته وأنواعه في ضوء التحول الرقمي - تحليل حالات: مقارنة بين مكاتب تقليدية ومكاتب إلكترونية – تحديد الفروقات – تصنيف أنواع المكاتب في بيئات متعددة - مفهوم تقنية المعلومات وأتمتة المكاتب ومكونات النظام الحاسوبي وتأثيرها على العمل المكتبي - المكتب الإلكتروني	متزامن/ غير متزامن	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - التعرف على المكتب ومكوناته - شرح حالات تجليدية. - توضيح مفهوم تقنية المعلومات. - توضيح أنواع المكاتب. - شرح مفهوم المكتب الالكتروني - توضيح النظام الحاسوبي وتأثيره على العمل المكتبي	8 ساعات	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار
الوحدة الحادية عشرة: الارشيف الالكتروني وإدارة الملفات وأمن البيانات					
12	- مفهوم الأرشيف الإلكتروني وأهدافه ودوره في الإدارة . - تطبيق عملي: تصميم مخطط أرشيف إلكتروني – تحديد أهدافه – تحليل مثال لنظام أرشيف فعلي – مناقشة التحول من وثائق ورقية إلى إلكترونية - طرق إدارة الوثائق الإلكترونية + التحديات + مراحل بناء الأرشيف الإلكتروني - تمرين عملي شامل: تطبيق عملية أرشفة إلكترونية كاملة (مسح- فهرسة- تخزين- استرجاع- نسخ احتياطي) + تحليل تحديات نظام أرشفة حقيقي + تصميم خطة تقليل الأوراق	متزامن/ غير متزامن	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - شرح مفهوم الارشيف الالكتروني وأهدافه. - التعرف على طرق ادارة الوثائق. - توضيح الفروقات بين الارشيف التقليدي والارشيف الالكتروني. - شرح حالات تحليلية في تطبيق الارشفة الالكترونية. - شرح عملية التحول الرقمي للارشفة	8 ساعات	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار
الوحدة الثانية عشرة: السلامة والصحة المهنية في الأعمال المكتبية					
13	مفهوم سلامة المكتب + أهمية السلامة + الهيئات التنظيمية	متزامن/ غير متزامن	أهداف الوحدة:	6 ساعات	أسئلة ونقاش عصف ذهني

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

منصة التعليم المستمر	فيديو اختبار		عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - شرح مفهوم سلامة المكتب. - التعرف على قوائم تحقق السلامة المهنية في المكتب. - توضيح تحسين ادارة الصحة والسلامة والبيئة		قوائم تحقق السلامة المهنية + الدليل العملي للسلامة والصحة في المكاتب تحسين إدارة الصحة والسلامة والبيئة + المخاطر والمشاكل الصحية	
الوحدة الثالثة عشر: خدمة العملاء في البيئة المكتبية						
عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	6 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - توضيح الخدمة الداخلية والخارجية. - التعرف على مهارات التعامل مع المراجعين. - التعرف على اجراءات التعامل مع العملاء. - شرح تطبيقات عملية عن محاكاة استقبال الزوار	متزامن/غير متزامن	- الخدمة الداخلية والخارجية + مهارات التعامل مع المراجعين + تحسين تجربة العميل - تطبيقات عملية: محاكاة استقبال زوار – لعب أدوار للتعامل مع مراجعين صعبى المراس – تحليل تجارب خدمة عملاء حقيقية - إدارة الشكاوى + بناء صورة المكتب + إجراءات التعامل مع العملاء	14
الوحدة الرابعة عشر: الابتكار والتحسين المستمر في الأعمال المكتبية						
عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	6 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب/ بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - شرح مفهوم الابتكار والإدارة. - توضيح تقنيات التحسين. - شرح تحليل العمليات. - التعرف على تطبيقات مخطط تدفق العمليات. - التعرف على كيفية بناء ثقافة التحسين المستمر	متزامن/غير متزامن	- مفهوم الابتكار الإداري + تقنيات التحسين Kaizen و Lean Office - تحليل العمليات + اكتشاف الهدر - تطبيقات عملية: مخطط تدفق عملية (Process Flow) – خرائط القيمة – تحليل الهدر – تصميم حل مبتكر لمشكلة إدارية مكتبية - بناء ثقافة التحسين المستمر + ترسيخ الابتكار في المكتب	15
الوحدة الخامسة عشر : إدارة المكاتب بواسطة شركات متخصصة						

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

عرض شرائح حاسب آلي منصة التعليم المستمر	أسئلة ونقاش عصف ذهني فيديو اختبار	8 ساعات	أهداف الوحدة: عزيزي المتدرب / بنهاية تقديم محتوى الوحدة يتوقع بمشيئة الله أن تكون قادراً على: - توضيح إدارة المكاتب بالتعهد . - شرح نموذج تشغيل خدمات المكتب عبر شركة خارجية. - توضيح إجراءات نقل العمل من حيث الجوانب القانونية ، - شرح دور التكنولوجيا في عملية التعهد. - التعرف على المهارات الأساسية للعاملين ضمن عقود التعهد. - شرح مشروع تطبيقي لنموذج تعهد كاملا	متزامن / غير متزامن	■ ماهية إدارة المكاتب بالتعهد – لماذا تلجأ المؤسسات للتعهد – نموذج تشغيل خدمات المكتب عبر شركة خارجية – اتفاقيات مستوى الخدمة – SLA مخاطر التعهد وإدارتها ■ إجراءات نقل العمل – الجوانب التعاقدية والقانونية – دور التكنولوجيا في دعم التعهد – العلاقة بين المؤسسة والجهة المتخصصة – نماذج تشغيلية جاهزة للتعهد ■ المهارات الأساسية للعاملين ضمن عقود التعهد – بناء ثقافة تشغيل موحدة – أدوات المتابعة والتقارير – التحسين المستمر لنموذج التعهد – اتجاهات مستقبلية في التعهد ■ مشروع تطبيقي: تصميم نموذج تعهد متكامل – إعداد تقرير متابعة – بناء خطة تحسين مستمر – مناقشة الاتجاهات المستقبلية	16
--	--	---------	---	---------------------	--	----