جارنت
مركز جارنت العالمي للتدريب

GGT-AL-119

الإدارة العامة والشؤون القانونية والقطاع الحكومي

أساسيات إدارة المكاتب

Office Administration Fundamentals

المدة	اللغة	الأنماط	الساعات	المستوى
5 أو 10 أيام	**العربية أو الإنجليزية**	**حضوري، أونلاين، داخل المؤسسة**	**35 / 70**	**تأسيسي**

نظرة عامة

تبني هذه الدورة قاعدة متينة في أساسيات إدارة المكاتب، تبدأ من المبادئ الأولى وتنتقل سريعًا إلى المهام اليومية التي يواجهها المشاركون في العمل. برامج للجهات الحكومية والإدارات القانونية والمكاتب التي تدير العمل اليومي للمؤسسات. اختر 5 أو 10 أيام، حضوريًا أو أونلاين، بالعربية أو الإنجليزية، ويمكن للمؤسسات تنفيذها داخليًا وتكييف الأمثلة مع طبيعة عملها.

ما ستتمكن من القيام به

- شرح المفاهيم والمصطلحات والمعايير الأساسية في أساسيات إدارة المكاتب.
- قراءة واستخدام الوثائق والنماذج والبيانات الشائعة في المجال.
- معرفة متى يجب التصعيد ومن يجب إشراكه.
- التواصل بثقة مع المتخصصين والزملاء.
- تخطيط الخطوات التالية في التعلم الذاتي.

الفئة المستهدفة

موظفو الجهات الحكومية والمستشارون القانونيون ومسؤولو الامتثال ومساعدو التنفيذيين والإداريون. لا يُشترط وجود خبرة سابقة، وتناسب الدورة الموظفين الجدد والخريجين والمنتقلين إلى هذا المجال.

المحاور الرئيسية

- الأطر التنظيمية والقانونية
- الامتثال والضوابط
- الصياغة والتوثيق
- التواصل والمراسم
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- ممارسات الحكومة الرقمية

الأنماط والرسوم

5 أيام حضوري	**USD 4,750**
5 أيام أونلاين	**USD 2,950**
10 أيام حضوري	**USD 8,950**
10 أيام أونلاين	**USD 5,450**
داخل المؤسسة (إن هاوس)	**عرض سعر للمجموعة**

الرسوم للمشارك ولا تشمل ضريبة القيمة المضافة.

للتسجيل والاستفسار

WhatsApp: +971 56 674 7382

البريد: info@garnettrainings.com

التدريب: training@garnettrainings.com

الموقع: garnettrainings.com

المنطقة الحرة لمدينة الشارقة للنشر، الشارقة، الإمارات

الشهادة

يحصل المشاركون الذين يحضرون 90% على الأقل من الجلسات ويجتازون التقييم النهائي على شهادة إتمام تذكر 35 ساعة تدريبية (5 أيام) أو 70 ساعة تدريبية (10 أيام).

محتوى برنامج 5 أيام

اليوم 1 مقدمة في أساسيات إدارة المكاتب
- ممارسات الحكومة الرقمية
- ورشة تطبيقية على تحدٍ من بيئة العمل

اليوم 2 المفاهيم والمصطلحات الأساسية
- الأطر التنظيمية والقانونية
- الصياغة والتوثيق

اليوم 3 الأساليب والأدوات الأساسية
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

اليوم 4 العمل بأمان وبشكل صحيح
- الامتثال والضوابط
- دراسات حالة إقليمية ودولية

اليوم 5 تمارين تطبيقية ومراجعة
- التواصل والمراسم
- قوائم تحقق ونماذج جاهزة للاستخدام

محتوى برنامج 10 أيام

اليوم 1 مقدمة في أساسيات إدارة المكاتب
- ممارسات الحكومة الرقمية
- ورشة تطبيقية على تحدٍ من بيئة العمل

اليوم 2 المفاهيم والمصطلحات الأساسية
- الأطر التنظيمية والقانونية
- الصياغة والتوثيق

اليوم 3 الأساليب والأدوات الأساسية
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

اليوم 4 العمل بأمان وبشكل صحيح
- الامتثال والضوابط
- دراسات حالة إقليمية ودولية

اليوم 5 تمارين تطبيقية ومراجعة
- التواصل والمراسم
- قوائم تحقق ونماذج جاهزة للاستخدام

اليوم 6 تقنيات متقدمة وممارسات تخصصية
- تعمق في الحالات المعقدة
- نقاش جماعي ومراجعة بين الأقران

اليوم 7 الأدوات الرقمية والبيانات والأتمتة
- أدوات التحليل والبرمجيات
- استخدام الذكاء الاصطناعي في المجال

اليوم 8 المقارنة بأفضل الممارسات الدولية
- معايير قياس الأداء العالمية
- القياس وإعداد التقارير

اليوم 9 مشروع تطبيقي
- تحليل تحدٍ حقيقي من مؤسسة المشارك
- إعداد الحل وخطة التنفيذ

اليوم 10 العرض والتقييم النهائي والشهادة
- عرض المشاريع ومناقشتها
- الاختبار النهائي وتسليم الشهادات

المواعيد 2027–2030

التاريخ	النمط	المدينة	اللغة	الرسوم (دولار)
12 – 16 يوليو 2027	5 أيام حضوري	أبوظبي	الإنجليزية	4,750
16 – 20 أغسطس 2027	5 أيام حضوري	إسطنبول	الإنجليزية	4,750
15 – 19 نوفمبر 2027	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	2,950
5 – 16 ديسمبر 2027	10 أيام حضوري	الدوحة	العربية	8,950
10 – 21 يناير 2028	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	5,450
1 – 5 مايو 2028	5 أيام حضوري	باريس	الإنجليزية	4,750

التاريخ	النمط	المدينة	اللغة	الرسوم (دولار)
4 – 8 سبتمبر 2028	5 أيام حضوري	دبي	العربية	4,750
15 – 26 أكتوبر 2028	10 أيام حضوري	الدوحة	الإنجليزية	8,950
5 – 9 مارس 2029	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	2,950
3 – 14 يونيو 2029	10 أيام حضوري	الرياض	الإنجليزية	8,950
6 – 10 أغسطس 2029	5 أيام حضوري	كوالالمبور	الإنجليزية	4,750
17 – 21 سبتمبر 2029	5 أيام حضوري	جنيف	الإنجليزية	4,750
7 – 18 يناير 2030	10 أيام حضوري	لندن	الإنجليزية	8,950
3 – 7 فبراير 2030	5 أيام حضوري	الدوحة	الإنجليزية	4,750
18 – 29 مارس 2030	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	الإنجليزية	5,450
19 – 23 مايو 2030	5 أيام حضوري	جدة	العربية	4,750

تتوفر نسخ مخصصة وداخل المؤسسة من هذه الدورة عند الطلب. garnettrainings.com/ar/customise/