

## الإدارة المكتبية العليا والسكرتارية التخصصية

### أهداف الدورة :

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :

تطوير استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات  
اكتساب تقنيات حديثة لتنظيم الوثائق والمحفوظات بكفاءة  
تحسين القدرة على التخطيط الاستراتيجي للإدارة المكتبية  
تعزيز استخدام الأدوات الرقمية في تنظيم العمل المكتبي  
تطوير مهارات التواصل الفعال داخل بيئة العمل  
زيادة الإنتاجية من خلال تحسين العمليات التنظيمية  
تطبيق أفضل الممارسات في الإدارة المكتبية المتقدمة  
تحسين القدرة على التعامل مع المهام المتعددة بفعالية  
تعزيز التفكير النقدي والإبداعي في حل المشكلات  
تحقيق الأهداف المؤسسية من خلال تنظيم العمل بكفاءة

### المحاور

#### الإبداع في السكرتارية

مفهوم الإبداع وأهميته في السكرتارية  
أدوات وأساليب تعزيز الإبداع في العمل المكتبي  
تطبيقات الإبداع في مهام السكرتارية اليومية  
تقييم الأداء الإبداعي للسكرتارية  
أمثلة على الإبداع في بيئات العمل المختلفة

#### تطوير مهارات الابتكار للسكرتارية

تقنيات تطوير التفكير الابتكاري  
استخدام الابتكار لتحسين العمليات المكتبية  
الاستفادة من الابتكار في حل المشكلات  
بناء بيئة عمل محفزة للابتكار  
تطبيقات عملية لتطوير الابتكار في السكرتارية

## **الإبداع في إدارة المكاتب التنفيذية**

استراتيجيات الإبداع في تنظيم المكاتب  
تحسين كفاءة العمل من خلال الابتكار  
تطوير إجراءات عمل مبتكرة  
إدارة الوقت بشكل إبداعي

دراسات حالة على إدارة المكاتب الإبداعية

## **استراتيجيات الابتكار في الأعمال المكتبية**

تطوير استراتيجيات الابتكار المكتبي  
تطبيق الاستراتيجيات المبتكرة لتحسين العمل  
قياس نتائج الابتكار في المكتب التنفيذي  
دمج الابتكار في العمليات الإدارية  
حالات عملية لتطبيق الابتكار في المكتب التنفيذي

## **تحفيز الإبداع والابتكار في السكرتارية**

تقنيات تحفيز الإبداع في فريق العمل  
استراتيجيات تعزيز الابتكار الشخصي  
إدارة التحفيز الإبداعي في بيئة العمل  
دور القيادة في تحفيز الإبداع  
أمثلة على التحفيز الإبداعي في السكرتارية

## **حل المشاكل الإبداعي في أعمال السكرتاريا**

تقنيات حل المشاكل الإبداعية  
تحليل المشاكل وتوليد حلول مبتكرة  
تطبيق الحلول الإبداعية في مهام السكرتارية  
إدارة التحديات من خلال التفكير الإبداعي  
دراسات حالة على حل المشاكل الإبداعي

## **تطبيقات التكنولوجيا والابتكار في السكرتاريا وإدارة المكاتب العليا**

استخدام التكنولوجيا لتعزيز الابتكار المكتبي  
تطبيقات البرمجيات الحديثة في السكرتارية  
تحسين إدارة المكاتب من خلال الحلول التكنولوجية  
الاستفادة من التكنولوجيا في إدارة الوقت والمهام  
أمثلة عملية على التكنولوجيا في إدارة المكاتب

**التحول الرقمي في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب**  
مفهوم التحول الرقمي وأهميته في السكرتارية  
أدوات وتقنيات التحول الرقمي للمكاتب  
تطبيق التحول الرقمي في إدارة الوثائق والمعلومات  
تحسين كفاءة العمل من خلال التحول الرقمي  
دراسات حالة على التحول الرقمي الناجح في السكرتارية