

مدير مكتب القطاع العام

المعتمد MOSPC

القاهرة - مصر

11 - Jan 2026 - 15 - Jan 2026

\$5,500

GENTEX®
TRAINING CENTER



المقدمة

يعدّ الإدارة الفعالة للمكاتب أمراً أساسياً لضمان سير العمل بسلاسة داخل المؤسسات الحكومية. إن التعامل مع المهام الإدارية، وتحسين إجراءات العمل، والامتثال للوائح الحكومية يتطلب مهارات وخبرات متخصصة. تهدف دورة مدير مكتب القطاع العام المعتمد MOSPC إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والاستراتيجيات العملية لتعزيز الكفاءة التشغيلية، وتحسين سير العمل، والحفاظ على معايير عالية في القطاع العام. يقدم مركز جنتكس للتدريب هذا البرنامج التدريبي الشامل لمدة خمسة أيام، حيث يركز على أفضل الممارسات، وأحدث التقنيات المكتبية، والمهارات الإدارية الأساسية، مما يمكن المشاركين من التفوق في أدوارهم كمديري مكاتب في القطاع العام.

أهداف دورة مدير مكتب القطاع العام المعتمد MOSPC

- فهم عميق لإدارة المكاتب في القطاع العام.
- تعزيز مهارات القيادة والتنظيم لتحسين كفاءة المكاتب.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق والامتثال للوائح الحكومية.
- استخدام التقنيات والبرامج المكتبية الحديثة لتحسين سير العمل.
- تطوير مهارات التواصل وتعزيز بيئة عمل تعاونية.
- إتقان إدارة الوقت وحل المشكلات اليومية بفعالية.
- فهم أساسيات الإدارة المالية في المكاتب الحكومية.
- ضمان الإدارة الأخلاقية والشفافة للمكاتب بما يتماشى مع سياسات القطاع العام.



منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة على نهج تفاعلي يشمل المحاضرات، ودراسات الحالة، والمناقشات الجماعية، والتدريبات العملية. سيشترك المتدربون في سيناريوهات واقعية وتمارين لحل المشكلات لتعزيز الفهم العملي، بإشراف خبراء متخصصين في إدارة المكاتب الحكومية.

الفئات المستهدفة

- مديري المكاتب والموظفين الإداريين في القطاع العام.
- موظفي الحكومة المسؤولين عن الإدارة المكتبية.
- المساعدين التنفيذيين، والمسؤولين الإداريين، والسكرتارية.
- الأفراد الراغبين في تطوير مهاراتهم الإدارية في القطاع العام.
- المهنيين الساعين لتحسين مهارات إدارة المكاتب وزيادة الكفاءة.

محتوى دورة مدير مكتب القطاع العام المعتمد MOSPC

اليوم الأول: أسس إدارة المكاتب في القطاع العام

- فهم الإدارة العامة والحوكمة في القطاع العام
- أدوار ومسؤوليات مدير المكتب
- المهارات الأساسية لإدارة المكاتب وأفضل الممارسات



- القوانين واللوائح الحكومية والامتثال لها
- التواصل المكتبي وإدارة أصحاب المصلحة

اليوم الثاني: تحسين الكفاءة الإدارية والإجراءات التشغيلية

- تنفيذ إجراءات مكتبية فعالة
- تقنيات إدارة الوقت للمديرين الإداريين
- تعزيز الإنتاجية باستخدام الأدوات التكنولوجية
- إدارة المراسلات والوثائق الرسمية
- إدارة السجلات الرقمية وأمن البيانات

اليوم الثالث: القيادة والتواصل وتنسيق الفرق

- مهارات القيادة لمديري المكاتب
- استراتيجيات التواصل الفعّال في القطاع العام
- تقنيات حل النزاعات واتخاذ القرارات
- تعزيز العمل الجماعي والتعاون لتحقيق كفاءة أكبر
- الأخلاقيات المهنية والنزاهة في إدارة المكاتب

اليوم الرابع: الإدارة المالية وإدارة الموارد

- أساسيات الميزانية والرقابة المالية في القطاع العام



- عمليات المشتريات وإدارة العقود
- إدارة المخزون واللوازم المكتبية
- إدارة المخاطر والتخطيط للطوارئ
- تعزيز الشفافية والمساءلة المالية

اليوم الخامس: التطبيقات العملية وتحسين الأداء

- دراسات حالة وسيناريوهات واقعية في إدارة المكاتب الحكومية
- تمارين لعب الأدوار وورش عمل لحل المشكلات
- أفضل الممارسات في استخدام التقنيات المكتبية
- مراجعة وتقييم الأهداف التعليمية الرئيسية
- مناقشة ختامية وخطة عمل للتطبيق

الخاتمة

عند إتمام دورة مدير مكتب القطاع العام المعتمد MOSPC مع مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المهارات اللازمة لتعزيز كفاءة المكاتب، وتطبيق أفضل الممارسات الإدارية، وضمان الامتثال لمعايير القطاع العام، مما يمكنهم من إدارة بيئات العمل المكتبية بفعالية واحترافية.