



**دورة:
الإدارة المتقدمة للمكاتب**

**30 سبتمبر - 4 أكتوبر 2024
كوالالمبور (ماليزيا)**

الإدارة المتقدمة للمكاتب

رمز الدورة: OM150 تاريخ الإنعقاد: 30 سبتمبر - 4 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5250

مقدمة

مع تطور أدوار محترفي المكاتب والسكرتارية خلال السنوات الأخيرة أصبحت تتضمن مسؤوليات إضافية حيث بات يتطلب مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا مبدعين ولهم دور فعال في الفريق وعلى استعداد لتحمل المخاطر، وقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بشكل فعال.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة .
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى العامة - الخاصة - المتخصصة.
- إجادة مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- إجادة مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- معرفة قواعد الاتيكيك والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

الجمهور المستهدف :

- محترفو ومحترفات الإداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحو لشغلها.
- مساعدا التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- أسس هندرة المكاتب.

اليوم الثاني :

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة المادية للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات ، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.

اليوم الثالث :

- هندرة حفظ أوراق المكتب التصنيف - الترتيم - الهندسة.
- مهارة تقليص الأعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- قواعد الاتيكيث والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

اليوم الرابع :

- الكتابة الإدارية والمراسلات و المذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الأتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

اليوم الخامس :

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.