



دورة:
الادارة المتقدمة للمكاتب

2024 - 8 أغسطس
عمان (الأردن)
Chemistry

الادارة المتقدمة للمكاتب

رمز الدورة: OM150 | تاريخ الإنعقاد: 4 - 8 أغسطس 2024 | دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) - Chemistry | رسوم الإنعقاد: Euro 3250

مقدمة

مع تطور أدوار محترفوا 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 والهندسة .
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجاده التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى العامة - الخاصة - المتخصصة.
- إجاده مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبه أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- إجاده مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكالء والمدراء والمسؤولين.
- معرفة قواعد этиكيت 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.
- إجاده تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- إجاده الرقابة على الأداء المكتبي.

الجمهور المستهدف :

- محترفو ومحترفات الإدارات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- مساعدو التنفيذيين والسكرتيرات التنفيذية أو المنشئين المعنيين بالادارة والسكرتارية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- ماهية الهندسة 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 والوكاء والمدراء والمسؤولين.

اليوم الثالث :

- هندرة حفظ أوراق المكتب التصنيف - الترقيم - الهندسة.
- مهارة تقليل الأعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقاقة على الأداء المكتبي.
- قواعد этиكيت البروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

اليوم الرابع :

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

اليوم الخامس :

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