



**دورة:
ادارة الهكاتب**

**10 - 14 فبراير 2025
تايلاند (بانكوك)**

ادارة المكاتب

رمز الدورة: OM10438 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 5950

مقدمة

لقد تطورت أدوار محترفي المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتتضمن 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.

وأصبحت إدارة المكاتب مهمة معقدة ومعقدة بشكل متزايد، إن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة والقوى العاملة المتنوعة بشكل متزايد، يجلب التحديات وكذلك فرص النمو.

تستكشف هذه الدورة الديناميكية المتعمقة بعض المهارات الأكثر تقدمًا التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية.

وتهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو المستدام.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها
- التغلب على التسويق والإجهاذ
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدوياً والكترونياً
- تحسين قدرتهم على الاستيعاب والتركيز
- استخدام مهاراتهم القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبك
- اكتساب مهارات استخدام ذاكرتهم واستدعاء المعلومات
- الحفاظ على السيطرة: كيفية استخدام الإجهاد لمصلحتهم وتعالج الإرهاق
- تحسين أدائهم عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات الموضوعات التي تغطيها الدورة
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس
- الاتصال الفعال
- الابتكار والإبداع في العمل

الكفاءات:

- فهم مفهوم إدارة المكاتب ودورها في المؤسسات.
- التعرف على الأدوات والتقنيات المستخدمة في إدارة المكاتب.
- القدرة على تخطيط العمليات وتنظيمها ومتابعتها.
- تحسين مهارات الاتصال والتفاوض مع الزملاء والعملاء.
- تطوير مهارات إدارة الوقت وتحسين الإنتاجية والجودة.

الجمهور المستهدف :

- محترفو ومحترفات الإداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- التعامل مع الفوضى

- اكتشاف الإرهاق والقضاء عليه
- خفض حجم المقاطعة
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل

- التحكم في وقتك

- حدد أهدافك
- ضع أولويات وقتك ونشاطاتك
- ضاعف وقتك بتطبيق خطة السيطرة على الوقت ذات الأربع خطوات

اليوم الثاني :

- الاتصالات الشخصية

- أهمية الاتصالات الفعالة
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجابة لديك
- تفادي الغموض وسوء الفهم - إرسال الرسالة الصحيحة
- الاتصال غير الشفهي - لغة الجسد الإيجابية
- الاتصالات من فرد لآخر، وغير الرسمية، وأثناء الاجتماعات
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين

اليوم الثالث :

- تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات

- شرح الفرق بين الإستيعاب، والذاكرة، واسترجاع المعلومات
- فهم كيفية عمل الذاكرة
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات
- الوحدة الخامسة
- الحفاظ على السيطرة
- تحديد أعراض الإرهاق
- تطبيق الأساليب الحازمة
- تطوير مهارات التأقلم

اليوم الرابع :

- التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي

- تحليل البيانات وصنع القرار
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار
- وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ
- الثقة بما تطرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير المجدد والإبداعي
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك

اليوم الخامس :

- مهارة التأثير والإقناع

- الاتصال بثقة - التغلب على المشاكل في المستوي الأعلى
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة
- الاتصال القوي والمقنع والجازم - كيفية التأثير باستخدام النمط المؤثر
- التعامل مع الأشخاص مثيري المشاكل - تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب