



إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة
(مُعتمد)



إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة (معتمد)

مقدمة:

أصبحت إدارة المكاتب أمراً أكثر تعقيداً ويتطلب احترافاً إدارياً متقدماً إن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة، والقوى العاملة المتنوعة، تجلب التحديات وفرص النمو أيضاً. تستكشف هذه الدورة الديناميكية المعمقة المزيد من المهارات المتقدمة التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية أكبر.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب
- قادة الفرق
- المسؤولون الإداريون
- المشرفون
- السكرتاريا
- فرق الدعم والخدمات المساندة

اهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- إدارة وقتهم وتحديد أولويات مسؤولياتهم اليومية لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية
- تبسيط ممارسات العمل وبيئة المكاتب
- التواصل بشكل فعال وحازم على جميع المستويات
- إدارة اجتماعات العمل بكفاءة
- إدارة السجلات الإلكترونية والتقارير بشكل فعال
- إدارة الملفات والفهرسة باستخدام أحدث الأساليب
- استخدام مهارات إدارة المشاريع لتنفيذ المهام المكتبية
- استخدام التقنيات التي تساعد على التفكير الإبداعي وحل المشكلات والتخطيط واتخاذ القرارات

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التنظيم والتخطيط واتخاذ القرار وحل المشكلات
- إدارة الوقت - تحديد الأولويات وزيادة الإنتاجية
- إدارة المهام
- إدارة الاجتماعات
- إدارة المعلومات
- إدارة السجلات الإلكترونية
- مهارات التواصل

محتوى الدورة:

اليوم الأول: تخطيط المكتب وتنظيمه:

1. الترحيب والتقديم والتعريف بأهداف الجلسة
2. التعريف بالمكتب الإداري ووظائفه
3. تخطيط المكتب
4. التنظيم: الصلاحيات والمسؤوليات والمؤهلات.
5. سمات ومسؤوليات مدير المكتب وفريقه.
6. مناقشة
7. الواجب المنزلي

اليوم الثاني: الحفظ والفهرسة:

1. مراجعة سريعة للجلسة الماضية
2. حل الواجب المنزلي
3. التعريف بأهداف الجلسة
4. مصادر المعلومات والأدوات
5. الابداع والفهرسة
6. معدات حفظ المعلومات
7. مناقشة
8. الواجب المنزلي

اليوم الثالث: إدارة السجلات الإلكترونية:

1. مراجعة سريعة للجلسة الماضية
2. حل الواجب المنزلي
3. التعريف بأهداف الجلسة
4. برامج تشغيل أعمال السجلات الإلكترونية
5. البيانات الوصفية والتصنيف
6. إدارة المعلومات
7. حلول تقنية لإدارة السجلات الإلكترونية
8. معايير إدارة السجلات الإلكترونية
9. مناقشة
10. الواجب المنزلي

اليوم الرابع: التواصل الفعال وإدارة الوقت:

1. مراجعة سريعة للدورة الماضية
2. حل الواجب المنزلي
3. التعريف بأهداف الجلسة
4. الاتصال ومكوناته
5. عوائق الاتصال
6. السمات السبع للتواصل الفعال
7. التواصل غير اللفظي ولغة الجسد
8. إدارة الوقت
9. مناقشة
10. الواجب المنزلي

اليوم الخامس: مهارات الإدارة الفعالة:

1. مراجعة سريعة للدورة الماضية
2. حل الواجب المنزلي
3. التعريف بأهداف الجلسة
4. تخطيط إدارة المكاتب
5. إدارة مهام المكتب باستخدام الخرائط الذهنية ومخطط جانت.
6. تقنيات حل المشكلات
7. إدارة الاجتماعات الفعالة
8. العمل مع أكثر من مدير
9. مناقشة
10. مراجعة عامة
11. ختام الجلسة وتوجيه الشكر للمشاركين وتهنئتهم.