



إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة



إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة

المقدمة:

في عالم الأعمال المتسارع اليوم، تواجه إدارات المكاتب التنفيذية والسكرتارية تحديات متزايدة تتعلق بتنظيم الأولويات، وإدارة الوقت بفعالية، والتعامل مع الضغوط اليومية. إن التمييز بين المهام العاجلة والمهمة يمثل تحديًا مستمرًا، حيث قد تبدو بعض المهام أكثر إلحاحًا مما هي عليه في الواقع، مما يؤدي إلى تشتيت الجهود وعدم التركيز على الأولويات الحقيقية.

تأتي هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمنهجيات الحديثة في مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا، والتي تساعد في وضع استراتيجيات واضحة لإدارة الوقت، وتعزيز مهارات التخطيط والتنظيم، وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة الإدارية. كما تهدف إلى تمكين المتدربين من تطبيق تقنيات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب بطرق عملية وفعالة، مما يساهم في تعزيز الإنتاجية وتحقيق النجاح المهني على المدى الطويل.

من خلال دورة إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة، سيتعلم المشاركون كيفية استخدام أدوات وأساليب متطورة تساعدهم على إدارة المهام اليومية بكفاءة، وتحقيق التوازن بين الإنجازات الفورية والمتطلبات الاستراتيجية طويلة الأمد.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة في إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة، لتلبية احتياجات مختلف العاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية، ومن أبرز الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب ونوابهم الذين يسعون إلى تحسين مهاراتهم في إدارة المكاتب التنفيذية وتطوير قدراتهم القيادية.
- موظفي العلاقات العامة الذين يحتاجون إلى تعزيز مهاراتهم في تنظيم الوقت والتعامل مع الأولويات بفعالية.
- موظفي السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب بمختلف مستوياتهم، والذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة السكرتارية الحديثة وتحقيق كفاءة أعلى.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في المؤسسات والمنظمات المختلفة الذين يرغبون في تحسين مستوى أدائهم في تنظيم العمل.
- المنسقين والمشرفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التخطيط الدقيق لإدارة الوقت والموارد بفعالية.
- جميع الموظفين العاملين في الوظائف الإدارية والفنية والذين يحتاجون إلى أدوات وتقنيات حديثة لتحسين أدائهم اليومي.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته وخبراته في مجال مهارات إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة والاستفادة من أحدث الممارسات في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من اكتساب وتطوير المهارات الأساسية والمتقدمة في إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة، حيث سيكون المشاركون قادرين في نهاية البرنامج على:

- تحليل التحديات المعاصرة التي تواجه العاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية والتعامل بفعالية مع ضغوط العمل.
- فهم تأثير ضغوط العمل على الأداء الفردي والتنظيمي، واستخدام استراتيجيات مبتكرة لإدارتها بطرق عملية.
- تطبيق الأساليب الحديثة في التخطيط الاستراتيجي وإدارة الوقت لضمان تحقيق الإنتاجية والإنجاز الفعال.
- التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال، والتي تعد من المهارات الأساسية في إدارة السكرتارية الحديثة لضمان توزيع المهام بكفاءة.
- إدارة الاجتماعات بفعالية، من خلال تبني أفضل الممارسات في تنظيم وتخطيط الاجتماعات لتقليل الهدر في الوقت وزيادة القيمة المضافة.
- تعزيز مهارات التنظيم والمتابعة، مما يساهم في تحسين الأداء العام وزيادة القدرة على التعامل مع التحديات اليومية.
- إتقان تقنيات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب العليا بما يتناسب مع متطلبات العمل الحديثة ويعزز الإنتاجية والاحترافية في الأداء.

الكفاءات المستهدفة:

تعتمد دورة إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة، على تزويد المشاركين بمهارات شاملة تساهم في تعزيز كفاءاتهم العملية والمهنية، وتشمل:

- فهم المتغيرات العالمية الحديثة وتأثيرها على إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية.
- تحقيق التميز الإداري والتميز في الأداء من خلال تطوير المهارات التنظيمية والتخطيطية.
- استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل المتزايدة وتحليل مصادرها وتأثيرها على الإنتاجية.
- استخدام أدوات فعالة في قياس مستوى الضغوط وإيجاد الحلول المناسبة لإدارتها.
- تعلم المبادئ الأساسية حول ماهية وأهمية إدارة الوقت وكيفية استغلاله بالشكل الأمثل.
- تحديد الأهداف وتطبيق أفضل الممارسات في التخطيط الاستراتيجي لتحقيق نتائج ملموسة.
- إتقان مبادئ تسجيل الوقت وفهم دورها في تحسين الإنتاجية والكفاءة التشغيلية.
- التعمق في مفهوم التفويض الفعال ودوره في تحسين سير العمل وتقليل الأعباء الإدارية.
- تعلم طرق توفير وقت الاجتماع من خلال إعداد جدول أعمال منظم وتحقيق أقصى استفادة من وقت المشاركين.

مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا:

يعد تطوير مهارات إدارة السكرتارية الحديثة ضرورة ملحة في بيئة الأعمال المتغيرة، حيث يتطلب النجاح في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية القدرة على تطبيق أحدث الممارسات والأساليب المتطورة في التخطيط، التواصل، التنظيم، والتنسيق بين مختلف الإدارات لضمان سير العمل بسلاسة وكفاءة.

من خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون الأدوات والمعرفة التي تمكنهم من أداء مهامهم بفعالية عالية، مما ينعكس إيجاباً على مستوى الأداء الشخصي والتنظيمي ويساهم في تحقيق أهداف المؤسسات بطريقة أكثر احترافية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، المتغيرات العالمية والتميز الإداري:

- المتغيرات العالمية الجديدة
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية
- التميز الإداري والتميز في الأداء
- ماهي أبعاد التميز
- مهارات المدير والتوازن الإداري
- الفعالية - الكفاءة - التميز
- إدارة الآخرين والتميز الإداري
- تحديد الأولويات أحد أسلحة التميز الإداري

الوحدة الثانية، ضغوط العمل "مفاهيم أساسية":

- تزايد ضغوط العمل
- مسببات الإجهاد الصحي
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي

الوحدة الثالثة، ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة:

- الضغوط والعمل نموذج عملي
- مصادر الضغوط
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

الوحدة الرابعة، قياس ضغوط العمل:

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغوط
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد
- خطوات إدارة الضغوط
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة

الوحدة الخامسة، إدارة الوقت «مفاهيم أساسية»:

- ماهية وأهمية إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة

الوحدة السادسة، قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات:

- تحديد الأهداف
- التخطيط
- تصميم وتحديد الأولويات
- فوائد تحديد الأولويات
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات

الوحدة السابعة، مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم:

- في التوظيف والتوجيه
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار
- تمرين مصيدة الوقت
- كيف يستغل المدير وقته

الوحدة الثامنة، تسجيل وتحليل الوقت:

- مبادئ تسجيل الوقت
- استقصاء تسجيل الوقت
- الساعة الهادئة
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت
- حل موقفك من تنظيم الوقت
- كيف تنظم وقتك

الوحدة التاسعة، تفويض السلطة وإدارة الوقت:

- مفهوم التفويض
- مبادئ التفويض
- نصائح لتحسين عملية التفويض
- مزايا التفويض
- رد فعل المرؤوسين تجاه التفويض
- احذر عند تفويضك للسلطة
- من أجل تفويض فعال
- مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال

الوحدة العاشرة، إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط:

- طرق توفير وقت الاجتماع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت
- اتخاذ القرار تحت الضغوط
- مختبر الإدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك