MERCURY

ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات و أحدث التقنيات

31 مايو – 11 يونيو 2027

الدار البيضاء (المغرب)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات و أحدث التقنيات

المرجع: 187944_120634 **التاريخ:** 31 مايو – 11 يونيو 2027 **المكان:** الدار البيضاء (المغرب) **الرسوم:** Euro 6800

المقدمة:

المساعدون الإداريون هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بثمن، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للأعمال التجارية، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات، تغيرت طبيعة عملهم وباتت تتطلب التنوع في المهارات.
تتناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالتكنولوجيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح.

الفئات المستهدفة:

- المتخرجين من برنامج الإدارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل موثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية
- الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكتبي أو يشغلون حالياً مثل هذه المناصب ويسعون إلى تحسين المعرفة والمهارات المهنية الخاصة بهم من أجل تحقيق النجاح في عالم المكاتب ذات التكنولوجيا العالية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

أهداف الورشة

في نهاية هذه الورشة، سيكون المشاركين قادرين على:

- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال ولإبقاء التواصل مع المكتب والمدير.
- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال حفظ الملفات والتوثيق والتصنيف والفهرسة واسترجاع وثائق الشركات والسجلات والتقارير.
- وضع مقاييس الجودة للحصول على بيئة عمل تحفيزية ومنتجة.
- تطبيق اللغة الإنجليزية والاستخدام الصحيح لقواعد الكتابة.
- تحديد وتحسين الكفاءات المطلوبة لزيادة قيمة الخدمات المضافة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة تطبيقات الحاسب الآلي.
- إدارة الوقت.
- الهاتف، البريد الالكتروني وآداب التواصل المكتبي.
- الحافز والإنتاجية.
- مهارات الكتابة.
- التعامل مع التنوع.
- الفهرسة والأرشفة.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الورشة

أدوار جديدة لأول مرة، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة:

- المؤسسة المتغيرة
- دور الإدارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لأول مرة
- التواصل الأمثل والتأثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام
- أنظمة تخزين الملفات المتقنة
- خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الأرشفة الالكترونية

إدارة السجلات:

- السجلات ودورة المعلومات
- المشاكل المشتركة في إدارة السجلات
- قواعد فهرسة الأسماء الشخصية والتجارية
- قائمة الرجوع إلى الأسماء الشخصية

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

- التصميم والإنتاجية
- تصميم فنغ شوي Feng Shui: فن العمل النصائح والخطوات الأساسية
- التعامل مع التنوع وإدارته
- التواصل عبر الثقافات
- التعامل مع المدير الصعب
- علبة الصفر
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال
- التواصل في العمل
- تعريف التواصل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي

إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية ومهارات كتابة الأعمال:

- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- الخطوات الأربعة للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعروض الجيدة
- إدارة توقعات القارئ
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

صندوق أدوات نجاح التنفيذي، التخطيط والتنفيذ للمناسبات، مهارات القيادة والفريق:

- أساسيات آداب المكتب الحديثة
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الالكتروني
- التحضير للاجتماعات والمؤتمرات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات المناسبات
- مراحل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية