



إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

01 - 05 سبتمبر 2024
أونلاين



إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

رمز الدورة: 120041_107156 تاريخ الإنعقاد: 01 - 05 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 يورو

• 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 وياتت 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.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وتطبيق الدور الجديد 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.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة تطبيقات الحاسب النلي.
- إدارة الوقت.
- الهاتف، البريد الإلكتروني وأداب التواصل المكتبي.
- الدافز والإنتاجية.
- مهارات الكتابة.
- التعامل مع التنوع.
- الفهرسة والزرشفة.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أدوار جديدة لأول مرة، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والارشافة:

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

الوحدة الثانية، إدارة السجلات:

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

الوحدة الثالثة، إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

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

الوحدة الرابعة، 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

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

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

نموذج تسجيل :

إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

رمز الدورة: 120041 تاريخ الإنعقاد: 01 - 05 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐