



إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة

21 فبراير - 04 مارس 2027
كوالا لامبور (ماليزيا)



إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة

الرمز : 108503_148 تاريخ الإنعقاد: 21 فبراير - 04 مارس 2027 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 8000 اليورو

المقدمة:

في عالم الأعمال المتسارع اليوم، تواجه إدارات المكاتب التنفيذية والسكرتارية التنفيذية تحديات متزايدة تتعلق بتنظيم النواحيات، وإدارة الوقت بفعالية، والتعامل مع الضغوط اليومية. إن التمييز بين المهام العاجلة والمهمة يمثل تحدياً مستمراً، حيث قد تبدو بعض المهام أكثر إلحاحاً مما هي عليه في الواقع، مما يؤدي إلى تشتيت الجهود وعدم التركيز على النواحيات 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 توكين المتدربين من تطبيق تقنيات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب بطرق عملية وفعالة، مما يسهم 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 النواحيات 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 توكين 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:

تعتهد 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 للإدارة.
- 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.
- التعرف 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 والنساليب المتطورة في التخطيط، التواصل، التنظيم، والتنسيق بين مختلف الإدارات لضمان سير العمل بسلاسة وكفاءة.

من خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون النواتج والمعرفة التي تمكنهم من أداء مهامهم بفعالية عالية، مما ينعكس إيجابياً 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 الهدير والتوازن الإداري
- الفعالية - الكفاءة - التميز
- إدارة التخزين 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 عهلي
- مصادر الضغوط
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

الوحدة الرابعة، قياس ضغوط العمل:

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

الوحدة الخامسة، إدارة الوقت «مفاهيم أساسية»:

- هامية 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
- تصهير وتحديد الأولويات
- فوائد تحديد الأولويات
- المهارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات

الوحدة السابعة، مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم:

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

الوحدة الثامنة، تسجيل وتحليل الوقت:

- هبادئ تسجيل الوقت
- استقصاء تسجيل الوقت
- الساعة الهادئة
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت
- حلل هوقفك من تنظيم الوقت
- كيف تنظم وقتك

الوحدة التاسعة، تفويض السلطة وإدارة الوقت:

- مفهوم التفويض
- مبادئ التفويض
- نصائح لتحسين عهلية التفويض
- مزايا التفويض
- رد فعل الهرووسين تجاه التفويض
- احذر عند تفويضك للسلطة
- من أجل تفويض فعال
- مخطبر تفويض النعمال 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
- مخطبر الإدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك

نهجودخ تسجيل :
إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة

الرمز : 148 تاريخ الإنعقاد: 21 فبراير - 04 مارس 2027 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 8000 اليورو

معلومات المشارك

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي