



ادارة المكاتب المتقدمة ومهارات الادارة الفعالة (معتمد)

21 - 21 يونيو 2024
بيلانو (إيطاليا)



إدارة المكاتب المتقدمة ومهارات الإدارة الفعالة (معتمد)

رمز الدورة: 111192_120526 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: ميلانو (إيطاليا) التكلفة: 4900 اليورو

مقدمة:

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

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب
- قادة الفرق
- المسؤولون الإداريون
- المشرعون
- السكرتاريا
- فرق الدعم والخدمات المساعدة

اهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- إدارة وقتهم وتحديد أولويات مسؤولياتهم اليومية لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية
- تبسيط ومارسات العمل وبينة المكتب
- التواصل بشكل فعال وحازن على جميع المستويات
- إدارة اجتماعات العمل بكفاءة
- إدارة السجلات الإلكترونية والتقارير بشكل فعال
- إدارة الولغات والقهرسة باستخدام أحدث النساليب
- استخدام مهارات إدارة المشاريع لتنفيذ المهام المكتبية
- استخدام التقنيات التي تساعدهم على التفكير الابداعي وحل المشكلات والتخطيط واتخاذ القرارات

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التنظيم والتخطيط واتخاذ القرار وحل المشكلات
- إدارة الوقت - تحديد الأولويات وزيادة الإنتاجية
- إدارة الوهام
- 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 الاداري ووظائفه
3. تخطيط المكتب
4. التنظيم: الصالحيات 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 والادوات
5. الارياع والفهرسة
6. معدات حفظ المعلومات
7. مناقشة
8. الواجب المنزلي

اليوم الثالث: إدارة السجلات الالكترونية:

1. مراجعة سريعة للجلسة الماضية
2. حل الواجب المنزلي
3. التعريف بأهداف الجلسة
4. برامج تشغيل أعمال السجلات الالكترونية
5. البيانات الوصفية والتصنيف
6. إدارة المعلومات
7. حلول تقنية لإدارة السجلات الالكترونية
8. معايير إدارة السجلات الالكترونية
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 السبعة 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. تحضير إدارة المكاتب
5. إدارة مهام المكتب باستخدام الخرائط الذهنية وخطط 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 وتمتننهم.



نحوذج تسجيل :
ادارة المكاتب المتقدمة ومهارات الادارة الفعالة (معتمد)

رمز الدورة: 120526 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: ميلانو (إيطاليا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي 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) :

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي