



تنمية مهارات مدير المكاتب العليا

12 - 08 يوليو 2024
لندن (المملكة المتحدة)



تنمية ومهارات مدير المكاتب العليا

رمز الدورة: 114814_120506 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 اليورو

المقدمة:

تتناول الدورة التدريبية التعريف بأعمال مدراء المكاتب العليا وفق أفضل المنهجيات والمهارات العالميه. ويهدف إلى تنمية ومهارات مدراء المكاتب العليا وأدائهم بالمعارف الفنية اللازمة لذراء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتتويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها ومسؤوليات وواجبات هذه الوظيفة. وسوف نقدم في هذه الدورة التدريبية للمشاركين الوحدات المعرفية والمهارية التي تعرفهم باختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب العليا، والفهم العملي للاتصالات الإدارية وأساليبها وفن التعامل مع القيادات والمرؤوسين. كما سنناقشه مفاهيم إدارة الوقت والاستخدام الذكي له. وفن المكاتب الرسمية وصياغتها الخطابات / المذكرات / التقارير والفهرسة والحفظ تطبيقات عملية، والمهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في الذراء وفن الإلکتیت والمراسيم الحديثة.

الغذاء المستهدفة:

- مدراء المكاتب العليا.
- موظفي السكرتارية التنفيذية.
- المساعدين الإداريين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة المفاهيم العامة لإدارة المكاتب العليا.
- تطبيق مهارات التخطيط والجدولة ومتابعة أعمال الإدارة العليا.
- ممارسة فنون الاتصال والتعامل الكفوء مع الآخرين.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- استخدام الحاسوب الذي في إدارة المكتب وتقليل النعمان الورقية.

الكتفاءات المستهدفة:

- المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب العليا.
- المهارات الفنية لمدير المكاتب العليا.
- المهارات اللادارية والسلوكية لمدير المكاتب العليا.
- مهارات الاتصال في إدارة المكاتب العليا.
- التمييز في إستراتيجيات وفنون إدارة المكاتب العليا.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب العليا:

- أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب المفاهيم الشاملة
- وظائف و اختصاصات مدير المكتب

الوحدة الثانية، المهارات الفنية لمدير المكاتب العليا:

- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير
- معالجة البريد الصادر والوارد
- جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات
- فنون استخدام الهاتف
- مهارات الحفظ والتوثيق والترشفة والفهرسة وأصناف المعلومات
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر

الوحدة الثالثة، المهارات الإدارية والسوكية لمديري المكاتب العليا:

- مهارات التعامل مع النزرين الإلكتروني والبروتوكول
- مهارات إدارة فرق العمل العاملون في مكاتب الإدارات العليا
- أنماط المديرين وكيفية التعامل معها

الوحدة الرابعة، مهارات الاتصال في إدارة المكاتب العليا:

- مفهوم الاتصال وأنواعه
- نموذج ديفيز للاتصال
- نموذج نافذة جو - هاري THE MODEL WINDOW JOHARI
- المهارات الصوتية لمدير المكتب الفعال
- مهارات استخدام لغة الجسد الفعالة لمدير المكتب الفعال
- أنماط درء المكاتب طبقاً لمقياس هيرمان HBDI Positions Perceptual
- تقنية الواقع الدرالي
- مهارات التعامل مع النهايات البشرية المختلفة
- أهمية المهارات اللغوية في نجاح مدير المكتب الفعال
- مهارات الإقناع والتاثير في مجال عمل إدارة المكاتب
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكاتب

الوحدة الخامسة، التأثير في استراتيجيات وفنون إدارة المكاتب العليا:

- مراحل أنشطة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات
- الاستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات
- مهارات استقبال وتصدير المكاتب
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتب الرسمية وصياغتها المكاتب / المذكرات / التقارير
- فن كتابة التقارير
- فن تنظيم الاجتماعات
- فن كتابة وإدارة محاضرات الاجتماعات
- مهارات التفكير العليا لمدير المكتب الفعال
- أهمية التمكين من مهارات التفكير العليا وتفعيلاها لمدير المكتب الفعال
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مهارات التفكير الابتكاري والإبداعي
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا لمدير المكتب
- مهارات إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل
- مفهوم إدارة الصراعات
- مهارات إدارة الضغوط



نحوذح تسجيل :
تنمية مهارات مدير المكاتب العليا

رمز الدورة: 120506 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 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