



تنمية مهارات هدايري الهكاتب العليا

2024 سبتمبر 05 - 01
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

رمز الدورة: 120506_114821 تاريخ الإنعقاد: 01 - 05 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 يورو

المقدمة:

تتناول الدورة التدريبية التعريف بأعمال مدراء المكاتب العليا وفق أفضل النهجيات والممارسات العالمية، ويهدف إلى تنمية مهارات مدراء المكاتب العليا وإعدادهم بالمعارف الفنية اللازمة لنداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها مسؤوليات وواجبات هذه الوظيفة، وسوف نقدم في هذه الدورة التدريبية للمشاركين الوحدات المعرفية والمهارية التي تعرفهم باختصاصات وواجبات ومسئوليات مدراء المكاتب العليا، والفهم العملي للاتصالات الإدارية وأساليبها وفن التعامل مع القيادات والمرووسين، كما سنناقش مفاهيم إدارة الوقت والاستخدام الأمثل له، وفن المكتبات الرسمية وصيغاتها الخطابية / المذكرات / التقارير والفهرسة والحفظ تطبيقات عملية، والمهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في النداء وفن الإنكيت والمراسم الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب العليا.
- موظفي السكرتارية التنفيذية.
- المساعدون الإداريون.
- 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 الكفؤ مع الآخرين.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- استخدام الحاسب النلي في إدارة المكتب وتقليص الأعمال الورقية.

الكفاءات المستهدفة:

- المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب العليا.
- المهارات الفنية لمديري المكاتب العليا.
- المهارات الإدارية والسريرية لمديري المكاتب العليا.
- مهارات الاتصال في إدارة المكاتب العليا.
- التميز 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 واختصاصات مدير المكتب

الوحدة الثانية، المهارات الفنية لمديري المكاتب العليا:

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

الوحدة الثالثة، المهارات الإدارية والسوكية لمديري المكاتب العليا:

- مهارات التعامل مع النخزين 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 MODEL WINDOW JOHARI THE
- المهارات الصوتية لمدير المكتب الفعال
- مهارات استخدام لغة الجسد الفعالة لمدير المكتب الفعال
- أنماط مدراء المكاتب طبقا لمقياس هيرمان HBDI
- تقنية مواقع الإدراك Positions Perceptual
- مهارات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة
- أهمية المهارات اللفظية في لنجاح مدير المكتب الفعال
- مهارات الإقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكاتب
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكاتب

الوحدة الخامسة، التميز في إستراتيجيات وفنون إدارة المكاتب العليا:

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات
- الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات
- مهارات استقبال وتصدير المكاتبات
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها المكاتبات / المذكرات / التقارير
- فن كتاب التقارير
- فن تنظيم الاجتماعات
- فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات
- مهارات التفكير العليا لمدير المكتب الفعال
- أهمية التوكين من مهارات التفكير العليا وتفعيلها 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

نموذج تسجيل :
تتمة مهارات وديري المكاتب العليا

رمز الدورة: 120506 تاريخ الإنعقاد: 01 - 05 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 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