



الإدارة العليا, أفضل الممارسات والتكنولوجيا

2025 مايو 20 - أبريل 27
أونلاين



الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

رمز الدورة: 120031_126899 تاريخ الإنعقاد: 27 ابريل - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2700 يورو

المقدمة:

المساعدون الإداريون هم جزء قيم من العمل لأنه يمكنهم مراقبة وتنسيق العمليات اليومية للشركة، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات، تغيرت طبيعة عملهم وبنات تتطلب التنوع في المهارات، تتناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالتكنولوجيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح.

الفئات المستهدفة:

- تستهدف هذه الدورة الذين تخرجوا من برنامج الإدارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل موثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية، كما صممت هذه الدورة لأولئك الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكاتب 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 الجديدة 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.
- الحافز والإنتاجية.
- مهارات الكتابة.
- التعامل مع التنوع.
- الفهرسة والأرشيف.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أدوار جديدة لأول مرة:

- المؤسسة المتغيرة
- دور الإدارة في مكان العمل
- المهار الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لأول مرة
- التواصل المؤثر والتأثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام

الوحدة الثانية، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والزرشفة:

- أنظمة تخزين الملفات المتقنة
- خوسمة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الزرشفة الاللكترونية

الوحدة الثالثة، إدارة السجلات:

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

الوحدة الرابعة، إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة:

- التصوير والانتاجية
- تصوير فنغ شوي Shui Feng: فن العمل النصائح والخطوات الأساسية
- التعامل مع التنوع وإدارته
- التواصل عبر الثقافات
- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع
- التعامل مع الهدير الصعب
- علية الصف: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

الوحدة الخامسة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

- التواصل في العمل
- تعريف التواصل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي

الوحدة السادسة، إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية:

- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- الخطوات الأربعة للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعروض الجيدة

الوحدة السابعة، مهارات كتابة الأعمال:

- إدارة توقعات القارئ
- استخدام لغة إيجابية وهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات

الوحدة الثامنة، صندوق أدوات نجاح التنفيذ:

- أساسيات أداب المكتب الحديثة
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني



الوحدة التاسعة، التخطيط والتنفيذ للهناسبات:

- التحضير للاجتماعات والهوترات
- عوامل تخطيط الهناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات الهناسبات

الوحدة العاشرة، مهارات القيادة والفريق:

- مراحل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية

نهجودج تسجيل :
الإدارة العليا, أفضل الممارسات والتكنولوجيا

رمز الدورة: 120031 تاريخ الإنعقاد: 27 أبريل - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2700 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلد / المدينة:

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