



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

2024 أغسطس 18 - 22
القاهرة (مصر)



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

رمز الدورة: 120397_129583 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) التكلفة: 3000 يورو

المقدمة:

سيناقش هذا البرنامج التدريبي، إدارة نظم المعلومات المكتبية ومنهجية توظيف تكنولوجيا المعلومات في العمل الإداري، وعمل تطبيقات عملية على بروتوكولات الاتصالات الإلكترونية والكتابة الاحترافية وإعداد الجداول الإلكترونية والرسوم البيانية وذلك لتنمية قدرات المشاركين على تطبيقات الحاسب الآلي، والتنظيم المكتبى للوثائق والملفات، وتصميم الفهارس ونظم الحفظ، وبناء قواعد البيانات المكتبية، وأمن وسرية المعلومات المكتبية، ويهدف هذا البرنامج إلى تنويع كفاءات المتدربين الإدارية والفنية للعاملين في مجال السكرتارية التنفيذية وفنون الإدارة المكتبية الحديثة ومهارات الاتصال والتواصل ومهارات إدارة الوقت والتعامل مع ضغوطات العمل وكيفية تحسين الخدمات الإدارية المساعدة من قبل الإدارة المكتبية، ويسلط البرنامج الضوء على عدد من المحاور الهامة منها المنظور الشامل للخدمات الإدارية وتخطيط وتنظيم المهام ومصقوفة المهام وأهمية التعريف بالاتصالات الإدارية ومهارات التواصل مع الزملاء ومراسم تنظيم وحضور الاجتماعات، وكيفية ترتيب الأولويات ووضع خطط العمل والعمل تحت الضغط والذكاء العاطفي في العمل وتخطيط وتنظيم الأنشطة اليومية، وفن المكاتبات الرسمية وصياغتها الخطاب / المذكرة / التقارير، والفهرسة والحفظ، والمهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في الأداء وفن الاتيكيت والمراسم الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- موظفو السكرتارية التنفيذية.
- الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- مدراء المكاتب والذين يطعمون لشغل هذا المنصب مستقبلاً.
- كبار الإداريون والمشرفون على موظفي المستوى الأول.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية.
- فهم أعمال السكرتارية الإلكترونية، والتواصل الفعال.
- إدارة الوقت وحفظ المعلومات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الاقتضاء.
- فهم قواعد السلوك الإنساني الراقى في التعامل مع القيادات والمرووسين والمتعاملين.

الكفاءات المستهدفة:

- المفاهيم والإستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.
- المهارات الإدارية والسلوكية للعاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.
- إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الإتيكيت والهراسيم.
- حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكارية.
- السكرتارية وإدارة المكاتب الإلكترونية.
- مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل.
- مهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها.
- مهارة التعامل مع الرؤساء واستثمار الأنماط السيكولوجية للتعامل معهم.
- مهارات إعداد وكتابة التقارير والرسائل الإدارية.
- مهارات الاتصال والتواصل مع النخريين.
- الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية.
- تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية.
- الاتصال الإلكتروني.
- تطبيقات البريد الإلكتروني.
- النرشفة الإلكترونية.
- إدارة الوقت إلكترونياً.
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً.
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة في إدارة المكاتب.
- أبعاد إدارة الجودة الشاملة إدارة المكاتب.
- أفضل الممارسات في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وتعزيز قوة الذاكرة وجدولة الأعمال والتعامل مع الضغوط.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب:

- إدارة المكاتب
- الفرق بين إدارة المكاتب وتنسيق العمل
- المفاهيم العامة للعاملين في مجال إدارة المكاتب والمحفوظات المعاصرة في المنظمات الحديثة
- أهمية الإدارة الفعالة لأعمال إدارة المكاتب في نجاح العمل الإداري
- أنواع إدارة المكاتب
- المكتب الحديث
- وظائف المكتب العالمي
- أهداف المكتب العالمي
- أهمية إدارة المكاتب الحديثة
- تنظيم أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات بالمكاتب الحديثة

الوحدة الثانية، مهام ومسؤوليات مدير المكتب المعاصر:

- وظيفة مدير المكتب
- مهام إدارة المكتب
- مهارات مدير المكتب
- صفات مدير المكتب
- واجبات مدير المكتب
- أبعاد وظيفة مدير المكتب
- مفهوم إدارة المكتب العليا
- اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب
- المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها
- فن التعامل مع القيادات والمرؤوسين
- المهارات السلوكية المتصلة بوظيفة مدير المكتب
- التخطيط للاجتماعات
- جدولة الأعمال
- وضع نظم الفهرسة والحفظ
- نظم المعلومات وصناعة القرارات
- مهارات إعداد التقارير العليا ووسائلها "KPIs"
- إدارة العلاقات بين موظفي الإدارة العليا بالوحدات التنظيمية

الوحدة الثالثة، بروتوكول العمل بإدارة المكتب:

- مفهوم البروتوكول
- عناصر فعالية تصرفات مدير المكتب
- مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل
- إدارة الانطباع الأول لدى المستفيد من خدمات إدارة المكتب
- ملخص الأبحاث الأخيرة التي أجريت حول تأثير لغة الجسد في إقناع الآخرين
- مفهوم الانطباع الأول
- العوامل المؤثرة في تكوين الانطباع الأول لدى المتلقي لخدمات إدارة المكتب
- مفهوم الكاريزما
- المعايير النفسية لمدير المكتب الفعال
- مدير المكتب الفعال وبروتوكول التعامل مع كبار الزوار
- أهمية التوافق بين الخصائص الجسدية والنفسية لمدير المكتب لصناعة الانطباع المثالي
- مهارات الاتيكية وأثرها في نجاح عمل مدير المكتب الفعال
- مهارات التعامل مع الجمهور واستقبال الشكاوى

الوحدة الرابعة، أهمية مهارات الاتصال في إدارة المكتب:

- مفهوم الاتصال وأنواعه
- نموذج "ديفيد" 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 اللغوية في نجاح مدير المكتب الفعال
- مهارات الإقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكتب
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكتب

الوحدة الخاوصة، التمزز فز إستراتزجفات وفنون إءارة المكاتب:

- مرادل أنظمة الإءءاء والتزهمز لتتنظفر الملفاء والمعلومااء
- الإسأراأففة الماسأءمة لءءمة إءارة المكاتب والمءفوظاء
- مهاراء اسأقبال وأصءفر المكاباء
- طرق الفهرسة والحفظ للوألق والملفاء الأرشفة
- فن المكاباء الرسومة وصفاغاءها المكاباء / المءكرااء / الأقارفر
- فن كأاب الأقارفر
- فن أتنظفر اللاءءماعاء
- فن كأابة وإءارة وءاضر اللاءءماعاء
- مهاراء الأفكفر العلفا لمءفر المكأب الفعال
- أهومة الأءكن من مهاراء الأفكفر العلفا وأفعفلاها لمءفر المكأب الفعال
- مهاراء حل المشكلااء وأأاء الأقارراء
- مهاراء الأفكفر الابأكارفر والابءاعفر
- أأبفقااء عملفة على مهاراء الأفكفر العلفا لمءفر المكأب
- مهاراء إءارة الصرعااء وأءففف الأوأر فر بفة العمل
- مفهوم إءارة الصرعااء
- مهاراء إءارة الضفوط

نموذج تسجيل :

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

رمز الدورة: 120397 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) التكلفة: 3000 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الهدية / 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