



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

2024 ديسمبر 12 - 08
كوالا لامبور (ماليزيا)



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

رمز الدورة: 120599_132037 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

سيناقش هذا البرنامج، 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 المكتبي للوثائق والملفات، وتصميم الفهارس ونظم الحفظ، وبناء قواعد البيانات المكتبية، وأمن وسرية المعلومات المكتبية، ويهدف هذا البرنامج إلى تنمية الكفاءات الإدارية والفنية للعاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والسكرتارية عن بعد 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 ومصفوفة المهام وأهمية التعريف بالاتصالات الإدارية ومهارات التواصل مع الزملاء وتنظيم وحضور الاجتماعات والمؤتمرات، وكيفية ترتيب الأولويات ووضع خطط العمل والعمل تحت الضغط والذكاء العاطفي في العمل وتخطيط وتنظيم الأنشطة اليومية، وفن المكاتبات الرسمية وصياغاتها الخطاب / المذكرة / التقارير، والفهرسة والحفظ، والمهارات السلوكية المتعلقة بالوظيفة والجوانب السلوكية في النداء وفن الاتيكت والمراسم الحديثة.

الفئات المستهدفة:

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

أهداف المؤتمر:

في نهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية.
- فهم أعمال السكرتارية الإلكترونية "السكرتارية عن بعد"، والتواصل الفعال.
- إدارة الوقت وحفظ المعلومات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الاقتضاء.
- فهم قواعد السلوك الإنساني الراقى في التعامل مع القيادات والمؤوسين 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 عن بعد.
- 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 والمؤتمرات عن بعد.
- الاتصال الإلكتروني.
- تطبيقات البريد الإلكتروني.
- النرشفة الإلكترونية.
- إدارة الوقت إلكترونياً.
- تطبيقات الهراسلات 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 المؤتمر:

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 الاتيكييت 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 اللفظية في لنجاح مدير المكتب الفعال
- مهارات الإقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكتب
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكتب

الوحدة الخاوصة، التهمز فف إستراتفجفات وفنون إءارة الهكاتب:

- مرادل أنظومة الإءءاء والتجهفز لتتنظفر الملفاء والمعلومااء
- الإسأراأففة الماسأءمة لءءمة إءارة الهكاتب والمءفوظاء
- مهاراء اسأقبال وأصءفر الهكأبأ
- طرق الفهرسة والحفظ للوألق والملفاء
- فن الهكأبأ الرسومة وصفاغأها الهكأبأ / المءكراا / الأقارفر
- فن كأابة الأقارفر
- فن أتنظفر اللاءتماعاء
- فن كأابة وإءارة وءاضر اللاءتماعاء
- مهاراء الأفكفر العلفا لمءفر الهكأب الفعال
- أهومة الأهمن من مهاراء الأفكفر العلفا وأفعفها لمءفر الهكأب الفعال
- مهاراء حل المشكلاا وأأاء الأقارراء
- مهاراء الأفكفر الابأكارف والابءاعف
- أأبفقاا عملفة على مهاراء الأفكفر العلفا لمءفر الهكأب
- مهاراء إءارة الصرعاا وأأفف الأوأر فف بفئة العمل
- مفهوم إءارة الصرعاا
- مهاراء إءارة الضغوط

نموذج تسجيل :

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

رمز الدورة: 120599 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) 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:

الهدينة / 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