



المنظومة المتكاملة لـأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

29 سبتمبر - 03 اكتوبر 2024
أونلاين



المنظومة المتكاملة لـأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

رمز الدورة: 132063_120599 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 03 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 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 الحاسوب الذكي، والتنظيم المكتبي للوثائق والملفات، وتصميم الفهارس ونظم الحفظ، وبناء قواعد البيانات المكتبية، وأمن وسلامة المعلومات المكتبية، ويهدف هذا البرنامج إلى تنمية الكفاءات الإدارية والفنية للعاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والسكرتارية عن بعد وفنون الإدارة المكتبية، 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 العاشرة منها المنظور الشامل للخدمات الإدارية وتخطيط وتنظيم المهام وصيغة المهام وأهمية التعريف بالاتصالات الإدارية ومهارات التواصل مع الذرين ومارس تنظيم وحضور الاجتماعات والمؤتمرات، وكيفية ترتيب الأولويات ووضع خطط العمل والعمل تحت الضغط والذكاء العاطفي في العمل وتخطيط وتنظيم الأنشطة اليومية، وفن المكالمات الأساسية وصياغتها الخطاب / المذكرة / التقارير، والفهم والحفظ، ومهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في النداء وفن الانكليز والمراسم الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- موظفو السكرتارية التنفيذية.
- الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- مدرب المكاتب والذين يطمحون لشغل هذا المنصب مستقبلاً.
- كبار الإداريون والمشرّفون 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 تمكّنهم 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 الرأقي في التعامل مع القيادات والرؤوسين والمعارضين.

الكفاءات المستهدفة:

- المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة للإدارة مكاتب المستقبل.
- المهارات الإدارية والسلوكية للعاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.
- إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتكيت والمراسيم.
- حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكارية.
- السكرتارية وإدارة المكاتب عن بعد.
- مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل.
- مهارات تنظيم الاجتماعات ومتاعب تنفيذها.
- مهارة التعامل مع الرؤساء واستئثار النهاط السيكولوجية للتعامل معهم.
- مهارات إعداد وكتابه التقارير والرسائل الإدارية.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية.
- تطبيقات الاجتماعات والمؤتمرات عن بعد.
- الاتصال الإلكتروني.
- تطبيقات البريد الإلكتروني.
- النشرة الإلكترونية.
- إدارة الوقت إلكترونياً.
- تطبيقات المراسلات الإدارية الكترونياً.
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة في إدارة المكاتب.
- أبعاد إدارة الجودة الشاملة إدارة المكاتب.
- أفضل الممارسات في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وتعزيز قوة الذاكرة وجداول النعمال والتعامل مع الضغوط.

محتوى المؤتمر: الوحدة الذوّل، المفاهيم المعاصرة للإدارة المكتبية:

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

الوحدة الثانية، مهام ومسؤوليات مدير المكتب المعاصر:

- وظيفية مدير المكتب
- مهام ادارة المكاتب
- مهارات مدير المكتب
- صفات مدير المكتب
- واجبات مدير المكتب
- أبعاد وظيفية مدير المكتب
- وفهم ادارة المكاتب العليا
- اختصاصات وواجبات ومسؤوليات درء المكاتب
- المفهوم الاعلى للاتصالات الإدارية وأساليبها
- فن التعامل مع القيادات والرؤوسين
- المهارات السلوكية المتصلة بوظيفة مدير المكتب
- التخطيط للجماعات
- جدولة النعمان
- وضع نظر الفهرسة والحفظ
- نظم المعلومات وصناعة القرارات
- مهارات اعداد التقارير العليا ومؤشرات النداء "KPIs"
- إدارة العلاقات بين موظفي الادارة العليا بالوحدات التنظيمية

الوحدة الثالثة، بروتوكول العمل بإدارة المكاتب:

- وفهم البروتوكول
- عناصر فعالية تصرفات مدير المكتب
- مهارات السكريتير في ادارة بروتوكولات التعامل
- ادارة الانطباع النول لدى المستفيد من خدمات ادارة المكاتب
- ملخص النصائح الاخيرة التي اجريت حول تأثير لغة الجسد في اقناع الآخرين
- وفهم الانطباع النول
- العوامل المؤثرة في تكوين الانطباع النول لدى المئلقي لخدمات ادارة المكاتب
- وفهم الكاريزما
- المعايير النفسية لمدير المكتب الفعال
- مدير المكتب الفعال وبروتوكول التعامل مع كبار الزوار
- أهمية التوافق بين الخصائص الجسمية والنفسية لمدير المكتب لصناعة الانطباع المثالي
- مهارات اللاتيكية وأثرها في نجاح عمل مدير المكتب الفعال
- مهارات التعامل مع الجمهور واستقبال الشكاوى

الوحدة الرابعة، أهمية مهارات الاتصال في إدارة المكاتب:

- وفهم الاتصال وأنواعه
- نموذج "ديفينز" 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"
- تقنية "واقع الدرك" "Positions Perceptual"
- مهارات التعامل مع الانماط البشرية المختلفة
- أهمية المهارات اللغوية في نجاح مدير المكتب الفعال
- مهارات الاقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكاتب
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكاتب

الوحدة الخامسة، التميز في استراتيجيات وفنون إدارة المكاتب:

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات
- الإستراتيجية 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 محاضر الاجتماعات
- مهارات التفكير العليا لمدير المكتب الفعال
- أهمية التمكّن من مهارات التفكير العليا وتعزيزها لمدير المكتب الفعال
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مهارات التفكير الابتكاري والإبداعي
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا لمدير المكتب
- مهارات إدارة الصراعات وتحفييف التوتر في بيئة العمل
- مفهوم إدارة الصراعات
- مهارات إدارة الضغوط



نحوذج تسجيل :
المنظوحة الوتكاولة لعمالي السكرتارية والإدارة المكتبيّة

رمز الدورة: 120599 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 03 اكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 اليورو

معلومات الوشارك

النسم 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

النسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي