



## ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

01 - 12 يوليو 2024  
لندن (المملكة المتحدة)



## ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

رمز الدورة: 133348\_120634 تاريخ الإنعقاد: 01 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 9300 اليورو

### • المقدمة:

المساعدون للاداريين هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بشمن، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للتعامل التجارية، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات، تغيرت طبيعة عملهم وباتت تتطلب التنوع في المهارات. تتناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالتقنيات الحديثة لإنجاز النزوح بشكل فعال وناجح.

### الفئات المستهدفة:

- المتدربين من برنامج الإدارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل مؤثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية.
- الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكتب 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.

### أهداف الورشة

#### في نهاية هذه الورشة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وتطبيق الندوات الجديدة للمساعدين للاداريين التنفيذيين في واجهة التحديات الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم التعاملات وإبقاء التواصل مع المكتب والمدير.
- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال رفع الملفات والتوثيق والتصنيف والغافرسة 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.

### الكتفاهات المستهدفة:

- إدارة تطبيقات الحاسوب الذي.
- إدارة الوقت.
- الهاتف، البريد الإلكتروني وأداب التواصل المكتبي.
- الحافظ والإنتاجية.
- مهارات الكتابة.
- التعامل مع التنوع.
- الغافرسة والترجمة.
- إدارة الاجتماعات والمؤتمرات.

## محتوى الورشة

### أدوار جديدة لـلأول مرة، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والذرشفة:

- المؤسسة المتغيرة
- دور الادارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لـلأول مرة
- التواصل الذمئل والتاثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا للإنجاز المهام
- أنظمة تخزين الملفات المتقدمة
- خصوصية أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الذرففة الالكترونية

### إدارة السجلات:

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

### إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة، ومهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

- التصميم والإنتاجية
- تصميم فن شوي Shui Feng: فن العمل النصائح والخطوات الأساسية
- التعامل مع التنوع وإدارته
- التواصل عبر الثقافات
- التعامل مع المدير الصعب
- عملية الصفر
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال
- التواصل في العمل
- تعريف التواصل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي

### إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية ومهارات كتابة الأعمال:

- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدين
- الخطوات التالية للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعرض الجيدة
- إدارة توقعات القاري
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات



## صندوق أدوات نجاح التنفيذ، التخطيط والتنفيذ للمناسبات، مهارات القيادة والفريق:

- أساسيات اداب المكتب الحديثة
- اداب استخدام الهاتف
- اداب التواصل عبر البريد الالكتروني
- التحضير للجتماعات والمؤتمرات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات المناسبات
- مرافق تشكييل الفريق
- القيادة الظرفية



نحوذح تسجيل :  
ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

رمز الدورة: 120634 تاريخ الإنعقاد: 01 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 9300 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم 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

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

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

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي