



ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات و أحدث
التقنيات

10 - 21 مارس 2025
باريس (فرنسا)



ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات و أحدث التقنيات

رمز الدورة: 120634_133359 تاريخ الإنعقاد: 10 - 21 مارس 2025 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) التكلفة: 8000 اليورو

• المهقورة:

المساعدون الإداريون هم جزء مهم من العمل ولا يقدرزون بثون، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للعمال التجارية، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات، تغيرت طبيعة عملهم وياتت تتطلب التنوع في المهارات. تتناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالتكنولوجيا للإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح.

الفئات المستهدفة:

- المتخرجين من برنامج الإدارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل موثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية
- 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.

أهداف الورشة

في نهاية هذه الورشة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال وللبقاء 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 والزرشفة.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات.

محتوى الورشة

أدوار جديدة لأول مرة، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والارشفة:

- المؤسسة المتغيرة
- دور الإدارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لأول مرة
- التواصل الذملي والتأثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام
- أنظمة تخزين الملفات المتقنة
- خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الارشفة الالكترونية

إدارة السجلات:

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

إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

- التصميم والإنتاجية
- تصميم فنغ شوي Shui Feng: فن العمل الناصح والخطوات الأساسية
- التعامل مع التنوع وإدارته
- التواصل عبر الثقافات
- التعامل مع المديري الصعب
- علية الصفر
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال
- التواصل في العمل
- تعريف التواصل
- أنواع التواصل
- ناصح للتواصل الذكي

إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية ومهارات كتابة الأعمال:

- ناصح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- الخطوات الأربعة للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعروض الجيدة
- إدارة توقعات القارئ
- استخدام لغة إيجابية وههذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات



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

- أساسيات آداب المكتب الحديثة
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني
- التحضير للاجتماعات والمؤتمرات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات المناسبات
- مراحل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية

نهجودخ تسجبل :

ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات و أحدث التقنيات

رمز الدورة: 120634 تاريخ الإنعقاد: 10 - 21 مارس 2025 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) التكلفة: 8000 اليورو

معلومات المشارك

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... الهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشبح الموظفين

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... الهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي