



الادارة العليا, أفضل الممارسات والتكنولوجيا



الادارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

المقدمة:

المساعدون الإداريون هم جزء قيم من العمل لأنهم يمكنهم مراقبة وتنسيق العمليات اليومية للشركة، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات، تغيرت طبيعة عملهم وباتت تتطلب التنوع في المهارات، تتناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالเทคโนโลยيا لإنجاز النزور بشكل فعال وناجح.

الفئات المستهدفة:

- تستهدف هذه الدورة الذين تخرجوا من برنامج الادارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل وبنقة في مجالات الادارة المكتبية أو السكرتارية، كما صممت هذه الدورة لذلوك الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكتبي أو يشغلوه حالياً مثل هذه المناصب ويسعون إلى تحسين المعرفة والمهارات المهنية الخاصة بهم من أجل تحقيق النجاح في عالم المكاتب ذات التكنولوجيا العالمية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وتطبيق الندوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في واجهة التحديات الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا للقيام بعمليات النعمال والإبقاء التواصل مع المكتب والمدير.
- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال لفظ 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.

الكتفأات المستهدفة:

- إدارة تطبيقات الحاسوب الذكي.
- إدارة الوقت.
- الهاتف، البريد الإلكتروني وأداب التواصل المكتبي.
- الحافظة والإنتمانية.
- مهارات الكتابة.
- التعامل مع التنوع.
- الفهرسة والدرشقة.
- إدارة الاجتماعات والمؤتمرات.

وحتوى الدورة

الوحدة الأولى، أدوار جديدة لنؤل مرة:

- المؤسسة المتغيرة
- دور الادارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لنؤل مرة
- التواصل المؤثر والتاثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام

الوحدة الثانية، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والزرشفة:

- أنظمة تخزين الملفات المتقدمة
- خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الزرشفة الالكترونية

الوحدة الثالثة، إدارة السجلات:

- السجلات ودورة المعلومات
- المشكل المشتركة في إدارة السجلات
- قواعد فهرسة النسخاء الشخصية والتجارية
- قانون الرجوع إلى النسخاء الشخصية

الوحدة الرابعة، إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة:

- التصميم والإنتاجية
- تصميم فنغ شوي Feng Shui: فن العمل النصائح والخطوات الأساسية
- التعامل مع التلوّع وإدارته
- التواصل عبر الثقافات
- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع
- التعامل مع المدير الصعب
- عليه الصفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

الوحدة الخامسة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

- ال التواصل في العمل
- تعريف التواصل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي

الوحدة السادسة، إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية:

- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدين
- الخطوات الأربع للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعرض الجديدة

الوحدة السابعة، مهارات كتابة النعمال:

- إدارة توقعات القارئ
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات

الوحدة الثامنة، صندوق أدوات نجاح التنفيذي:

- أساسيات أداب المكتب الحديثة
- أدب استخدام الهاتف
- أدب التواصل عبر البريد الإلكتروني



London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

الوحدة التاسعة، التخطيط والتنفيذ للمناسبات:

- التحضير للجتماعات والمؤتمرات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات المناسبات

الوحدة العاشرة، مهارات القيادة والفريق:

- مرادل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية