



الإدارة العليا, أفضل الممارسات والتكنولوجيا



الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

المقدمة:

المساعدون الإداريون هم جزء قيم من العمل لأنه 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 بالتكنولوجيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح.

الفئات المستهدفة:

- تستهدف هذه الدورة الذين تخرجوا من برنامج الإدارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل موثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية، كما صممت هذه الدورة لأولئك الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكتبي 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.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وتطبيق الدور الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال ولإبقاء 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.
- الدافز والإنتاجية.
- مهارات الكتابة.
- التعامل مع التنوع.
- الفهرسة والأرشيف.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أدوار جديدة لأول مرة:

- المؤسسة المتغيرة
- دور الإدارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لأول مرة
- التواصل الأمثل والتأثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام

الوحدة الثانية، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والزرشفة:

- أنظمة تخزين الملفات المتقنة
- خهسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الزرشفة الالكترونية

الوحدة الثالثة، إدارة السجلات:

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

الوحدة الرابعة، إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة:

- التصميم والانتاجية
- تصميم فنغ شوي Shui Feng: فن العمل النصائح والخطوات الأساسية
- التعامل مع التنوع وإدارته
- التواصل عبر الثقافات
- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع
- التعامل مع الهدير الصعب
- علبة الصف: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

الوحدة الخامسة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

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

الوحدة السادسة، إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية:

- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- الخطوات الأربعة للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعروض الجيدة

الوحدة السابعة، مهارات كتابة الأعمال:

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

الوحدة الثامنة، صندوق أدوات نجاح التنفيذ:

- أساسيات آداب المكتب الحديثة
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني

الوحدة التاسعة، التخطيط والتنفيذ للهناسبات:

- التحضير للاجتماعات والموتمرات
- عواهل تخطيط الهناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات الهناسبات

الوحدة العاشرة، مهارات القيادة والفريق:

- مراحل تشكيل الفريق
- القيادة الظرفية