



إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات



إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث التقنيات

• المقدمة:

المساعدون الإداريون هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بثمن، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للأعمال 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.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، 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 الدورة

الوحدة الأولى، أدوار جديدة لأول مرة، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والارشافة:

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

الوحدة الثانية، إدارة السجلات:

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

الوحدة الثالثة، إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

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

الوحدة الرابعة، إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية ومهارات كتابة الأعمال:

- نصائح 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

الوحدة الخايسة، صندوق أدوات نجاح التنفيذ، التخطيط والتنفيذ للناسبات، مهارات القيادة والفريق:

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