



ورشة عمل إدارة مكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات وأحدث  
التقنيات



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

### • المقدمة:

المساعدون للاداريين هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بشمن، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للنعمل التجارية، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات، تغيرت طبيعة عملهم وباتت تتطلب التنوع في المهارات. تتناول الدورة الممارسات السلوكية خاصة ذات الصلة بالเทคโนโลยيا للإنجاز النور 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 النعم والبقاء للتواصل مع المكتب والمدير.
- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال رفض 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.

### الكفاءات 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 لزول مرة، إتقان إدارة البيانات والفهرسة والدرشفة:

- المؤسسة المتغيرة
- دور الادارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لزول مرة
- التواصل المؤثر والتاثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا للإنجاز المهام
- أنظمة تخزين الملفات المتقدمة
- خصوصية أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الدرشفة 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 القاريء
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة ملخص 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