



ادارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة



إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة

المقدمة:

إننا نعيش صراعاً دائماً بين العاجل والعام، والمشكلة دائمة هي النزور الهامة نادراً ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما النزور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إجادها وضغوطها المستمرة، وقليلًا ما تناقش النزور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟ وأحياناً تتوافق فيما عادة الاستجابة لهذه النزور على أنها فعلاً عاجلة بينما هي في الواقع غير ذلك، إن ما نحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تحفيظ ملائم لوضع نظام للنزووليات، المدفوع من وراء هذه الدورة هو أن يساعدك في تحديد أولوياتك أن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوباً لك في الحياة ومن ثم المساهمة في تحقيق التميز الإداري.

الفنان المستهدفة:

- مدراء المكاتب ونوابهم.
- موظفي العلاقات العامة.
- موظفي السكرتارية.
- رؤساء النقسماً ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- المنسقين والمشرفين والذين تتطلب طبيعة عملهم إدارة الوقت بدقة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.
- كافة الفنانات الوظيفية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- الوعي بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات الالزمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- تطبيق النتائج والأساليب العالمية والعولية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية للتقويض الفعال.
- معرفة الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي للدارة الوقت وضغوط العمل.

الكتفاسات المستهدفة:

- المتغيرات العالمية الجديدة.
- التميز الإداري والتميز في النزاء.
- تزايد ضغوط العمل.
- مصادر الضغوط.
- قياس مستوى الضغوط.
- أهمية وأهمية إدارة الوقت.
- تحديد الأهداف.
- مبادئ تسجيل الوقت.
- مفهوم التقويض.
- مبادئ التقويض.
- طرق توفير وقت الاجتماع.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، المتغيرات العالمية والتميز الإداري:

- المتغيرات العالمية الجديدة
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية
- التميز الإداري في واجهة التحديات العالمية
- التميز الإداري والتميز في النداء
- ماهي أبعاد التميز
- مهارات المدير والتوازن الإداري
- الفعالية - الكفاءة - التميز
- إدارة الذررين والتوزير الإداري
- تحديد الأولويات أحد أسلحة التميز الإداري

الوحدة الثانية، ضغوط العمل "مفاهيم أساسية":

- تزايد ضغوط العمل
- مسببات الإجهاد الصحي
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي

الوحدة الثالثة، ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة:

- الضغوط والعمل نموذج عملي
- مصادر الضغوط
- مرادل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

الوحدة الرابعة، قياس ضغوط العمل:

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغط
- قيم نفسك كمدبر للتأقلم مع التغيير والإجهاد
- خطوات إدارة الضغوط
- واجهة ضغوط الحياة الإدارية
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة

الوحدة الخامسة، إدارة الوقت «مفاهيم أساسية»:

- أهمية وأهمية إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضاعفات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة

الوحدة السادسة، قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات:

- تحديد الأهداف
- التخطيط
- تصميم وتحديد الأولويات
- فوائد تحديد الأولويات
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات

الوحدة السابعة، وضيغات الوقت في التخطيط والتنظيم:

- في التوظيف والتوجيه
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار
- تمرين مصيدة الوقت
- كيف يستغل المدير وقته

الوحدة الثامنة، تسجيل وتحليل الوقت:

- مبادئ تسجيل الوقت
- استقصاء تسجيل الوقت
- الساعة الهدامة
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت
- حل موقفك من تنظيم الوقت
- كيف تنظم وقتك

الوحدة التاسعة، تفويض السلطة وإدارة الوقت:

- مفهوم التفويض
- مبادئ التفويض
- نصائح لتحسين عملية التفويض
- مزايا التفويض
- رد فعل المروءسين تجاه التفويض
- احذر عند تفويضك للسلطة
- من أجل تفويض فعال
- مختبر تفويض الأفعال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال

الوحدة العاشرة، إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط:

- طرق توفير وقت الاجتماع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت
- اتخاذ القرار تحت الضغوط
- مختبر الإدارة الذاتية المفتاح للإدارة وقتل