



إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة



## إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية الحديثة

### المقدمة:

إننا نعيش صراعاً دائماً بين العاجل والهام، والمشكلة دائماً هي الأهمية نادراً ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغوطها المستمرة، وقليلاً ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك، وأحياناً تنهو فينا عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلاً عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك، إن ما نحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تخطيط هلائر لوضع نظام للتولويات، الهدف 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.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب ونوابهم.
- موظفي العلاقات العامة.
- موظفي السكرتارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- المنسقين والمشرفين والذين تتطلب طبيعة عملهم إدارة الوقت بدقة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.
- كافة الفئات 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 اللازمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- تطبيق النليات والنساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال.
- معرفة الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي للإدارة الوقت وضغوط العمل.

### الكفاءات المستهدفة:

- المتغيرات العالمية الجديدة.
- التميز الإداري والتميز في الأداء.
- تزايد ضغوط العمل.
- مصادر الضغوط.
- قياس مستوى الضغوط.
- أهمية وأهمية إدارة الوقت.
- تحديد الأهداف.
- مبادئ تسجيل الوقت.
- مفهومي التفويض.
- مبادئ التفويض.
- طرق توفير وقت والاجتماع.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، المتغيرات العالمية والتميز الإداري:

- المتغيرات العالمية الجديدة
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية
- التميز الإداري والتميز في الأداء
- ماهي أبعاد التميز
- مهارات المدير والتوازن الإداري
- الفعالية - الكفاءة - التميز
- إدارة النخيل والتميز 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 والمهنة:

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

### الوحدة الرابعة، قياس ضغوط العمل:

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

### الوحدة الخامسة، إدارة الوقت « مفاهيم أساسية»:

- ماهية وأهمية إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات 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، هضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم:

- في التوظيف والتوجيه
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار
- تهرين هصيدة الوقت
- كيف يستغل الهدير وقتك

### الوحدة الثامنة، تسجيل وتحليل الوقت:

- هبدائ تسجيل الوقت
- استقصاء تسجيل الوقت
- الساعة الهادئة
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت
- حل موقفك من تنظيم الوقت
- كيف تنظم وقتك

### الوحدة التاسعة، تفويض السلطة وإدارة الوقت:

- مفهوم التفويض
- هبدائ التفويض
- نصائح لتحسين عملية التفويض
- هزايا التفويض
- رد فعل الهرووسين تجاه التفويض
- احذر عند تفويضك للسلطة
- من أجل تفويض فعال
- هختبر تفويض الاعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال

### الوحدة العاشرة، إدارة وقت الاجتهاعات واتخاذ القرار تحت الضغوط:

- طرق توفير وقت الاجتهاع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت
- اتخاذ القرار تحت الضغوط
- هختبر الإدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك