

€ TRAINING

إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية



17 - 21 مارس 2025
سنغافورة
Regus

إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

رمز الدورة: L411 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 مارس 2025 دولة الإنعقاد: سنغافورة - Regus التكلفة: 6325 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية هو مجال يركز على تنظيم العمل المكتبي وتعزيز الكفاءة الإدارية من خلال تطبيق أفضل الممارسات والأدوات الحديثة. يقدم هذا البرنامج مفاهيم وأسس الإدارة المكتبية والسكرتارية، مع التركيز على تحسين الأداء وتنظيم العمليات بفعالية. حيث يُمكن المشاركين من اكتساب المهارات اللازمة في الكتابة الإدارية، المراسلات، واستخدام التكنولوجيا في تبسيط العمليات المكتبية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب مفاهيم الإدارة المكتبية وتطبيق أسس هندرة المكاتب لتحسين كفاءة العمل المكتبي.
- إتقان مهارات السكرتارية الأساسية وإدارة المكاتب، بما في ذلك تنظيم الاجتماعات وتخفيف ضغوط العمل.
- تطبيق استراتيجيات تحسين أداء المكتب والالتزام بقواعد الإتيكيت والبروتوكول في التعامل مع كبار الشخصيات.
- تطوير مهارات الكتابة الإدارية وصياغة التقارير وتنظيم وإدارة الاجتماعات بفعالية.
- استخدام تكنولوجيا نظم المعلومات المكتبية لتبسيط العمليات الإدارية وتحسين إدارة البيانات والأرشفة.

الفئات المستهدفة:

- محترفو الاداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الإدارة المكتبية والسكرتارية:

- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- أسس هندرة المكاتب.
- أهمية تحسين كفاءة العمليات المكتبية.

الوحدة الثانية:

أساسيات السكرتارية وإدارة المكاتب:

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب، البيئة المادية للمكاتب، أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى.

- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.

الوحدة الثالثة:

إدارة أوراق المكتب وتحسين الأداء:

- هندرة حفظ أوراق المكتب التصنيف - التقييم - الهندسة.
- مهارة تقليص الأعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- قواعد الإتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال.
- أساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

الوحدة الرابعة:

مهارات الكتابة الإدارية والمراسلات:

- الكتابة الإدارية والمراسلات والمذكرات.
- طرق إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

الوحدة الخامسة:

تكنولوجيا نظم المعلومات المكتبية:

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.
- تحسين إدارة البيانات وتبسيط العمليات المكتبية.
- كيفية أتمتة العمليات المكتبية باستخدام الأدوات الرقمية.