

€ TRAINING

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية



30 مارس - 01 2025
كوالالمبور (ماليزيا)

المنظومة المتكاملة لخدمات السكرتارية والإدارة المكتبية

رمز الدورة: T1413 تاريخ الإنعقاد: 30 مارس - 01 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 4450 يورو

مقدمة ورشة العمل:

تتناول هذه الورشة أساليب وتقنيات متقدمة في Management Office and Secretarial، بهدف تعزيز مهارات المشاركين في إدارة المكاتب الحديثة. حيث سيتمكن المشاركون من تطبيق أفضل الممارسات في Organization Office وتحقيق الفعالية في أداء مهام السكرتارية.

أهداف ورشة العمل:

في نهاية هذه الورشة، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة مهام السكرتارية بكفاءة وفعالية.
- تطبيق أسس Organization Office Modern.
- تحسين مهارات التواصل وإدارة الوقت.
- تعزيز إدارة الوثائق والمراسلات.
- تطوير استراتيجيات حل المشكلات واتخاذ القرارات.

الفئات المستهدفة:

- السكرتارية التنفيذية.
- مساعدي الإدارة.
- مسؤولو المكاتب.
- موظفو التنسيق الإداري.
- العاملون في الإدارة المكتبية.

محاور ورشة العمل:

الوحدة الأولى:

الدور الاستراتيجي للسكرتارية وإدارة المكاتب:

- مفهوم السكرتارية والإدارة المكتبية : التعريف بدور السكرتارية في المؤسسات الحديثة وأهميتها في تحقيق الأهداف التنظيمية.
- أهمية التنظيم المكتبي : كيف يسهم Organization Office في تحقيق الكفاءة العالية داخل المؤسسة.
- المهارات الأساسية للسكرتير الناجح : تطوير Skills Core مثل التنظيم، الإدارة، وحل المشكلات بكفاءة.
- التكنولوجيا المكتبية الحديثة : استخدام Technologies Office مثل البرمجيات المتخصصة والأنظمة الرقمية لتحسين الأداء.
- أخلاقيات المهنة والمسؤوليات الوظيفية : الالتزام بالمعايير الأخلاقية المهنية وأهمية السرية والمسؤولية في العمل.
- إدارة البريد الإلكتروني : كيفية التعامل مع Management Email بكفاءة من حيث تنظيم البريد الوارد، كتابة الردود الاحترافية، وحفظ الرسائل المهمة.

الوحدة الثانية:

إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المكتبية:

- تخطيط وجدولة الأعمال اليومية : استخدام Scheduling Task لتحديد الأولويات وإدارة الوقت بكفاءة.
- تقنيات إدارة الوقت بفعالية : استراتيجيات مثل Blocking Time و Matrix Eisenhower لزيادة الإنتاجية.
- تنظيم الملفات والأرشفة الاحترافية : تطبيق نظم Systems Archiving and Filing لضمان سهولة الوصول إلى الملفات.
- الأدوات التكنولوجية لتحسين الأداء : استخدام أدوات مثل Storage Cloud و Tools Management Project للأعمال لتنظيم وتحسين Solutions.
- تنظيم الاجتماعات والمناسبات المكتبية : إدارة الاجتماعات بشكل فعال من خلال Planning Meeting وتحضير الأجندات ومتابعة البريد الإلكتروني.
- إدارة البريد الإلكتروني كأداة لتنظيم العمل : تنظيم تدفق الرسائل الإلكترونية باستخدام Templates Email و Filters لتسريع التعامل مع البريد.

الوحدة الثالثة:

التواصل الفعال وإدارة الوثائق والمراسلات:

- مهارات التواصل الكتابي والشفهي : تحسين مهارات Communication Verbal and Written لضمان التواصل الفعال داخل وخارج المكتب.
- التعامل مع الزملاء والعملاء باحترافية : تطوير مهارات التعامل مع Clients and Colleagues باستخدام تقنيات التفاوض والإقناع.
- إدارة ضغوط العمل والمواقف الصعبة : تطبيق استراتيجيات Management Stress Work لمواجهة التحديات وضغوط العمل اليومية.
- البريد الإلكتروني والمراسلات : كتابة رسائل Emails Professional تتسم بالوضوح والاحترافية، والتعامل مع البريد الإلكتروني الصاغط.
- إدارة الوثائق والمراسلات : تنظيم الوثائق باستخدام تقنيات Systems Management Document مثل الأرشفة الإلكترونية وحفظ الملفات.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات : استخدام استراتيجيات Solving-Problem و Making-Decision لمعالجة التحديات اليومية وتحقيق الفعالية في أداء السكرتارية.