

# € TRAINING

مهارات السكرتارية والإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط  
والتنسيق

15 - 26 ديسمبر 2024  
كوالالمبور (ماليزيا)



## مهارات السكرتارية والإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

رمز الدورة: L370 تاريخ الإنعقاد: 15 - 26 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 7950 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

في عالم الأعمال المتسارع اليوم، يلعب موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون دورًا محوريًا في تحقيق الكفاءة التنظيمية وضمان سير العمليات بسلاسة. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من اكتساب مهارات السكرتارية الحديثة، بما في ذلك تنظيم الوثائق، إعداد التقارير والمراسلات، إدارة الوقت، والتعامل مع ضغوط العمل. كما يركز على الابتكار الإداري والتنمية الذاتية لتعزيز الكفاءة الشخصية والمهنية، مما يساهم في تحقيق أهداف المؤسسات بكفاءة وفعالية.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق الأساليب التقنية الحديثة في تنظيم الملفات والوثائق المكتبية.
- إعداد تقارير ومراسلات احترافية تعزز من كفاءة الاتصال المؤسسي.
- تطوير مهارات السكرتارية الحديثة، بما في ذلك إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات.
- التعامل مع ضغوط العمل باستخدام استراتيجيات فردية وتنظيمية فعّالة.
- تعزيز التنمية الذاتية والإبداع الإداري لتحسين الأداء الوظيفي.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب ومساعدتهم.
- رؤساء الأقسام والمسؤولون الإداريون.
- السكرتير التنفيذي والمساعدون الشخصيون.
- موظفو السكرتارية المرشحون للترقية.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق:

- أهمية الأرشيف وتنظيم الوثائق المكتبية.
- أنظمة تصنيف الملفات والفهرسة.
- استخدام التكنولوجيا في حفظ واسترجاع الوثائق.
- إدارة دورة الوثائق، من الإنشاء إلى الإتلاف.
- تقنيات وأجهزة الحفظ الإلكتروني الحديثة.

#### الوحدة الثانية:

#### إعداد التقارير والمراسلات:

- أنواع المراسلات والتقارير وأهميتها.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- استخدام الحاسب الآلي لإعداد التقارير والمراسلات.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة وكيفية تجنبها.
- استخدام الأشكال التوضيحية لتحسين جودة التقارير.

## الوحدة الثالثة:

### مهارات السكرتارية الحديثة:

- دور السكرتير في دعم العمل الإداري.
- إدارة الوقت وترتيب الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد جدول الأعمال.
- مهارات الاتصال والتعامل مع ضغوط العمل.
- استخدام البرامج المكتبية الحديثة بفعالية.

## الوحدة الرابعة:

### السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- مفهوم الإدارة المكتبية وأدوار السكرتير التنفيذي.
- تجهيز المراسلات والتقارير باستخدام التقنيات الحديثة.
- تنظيم السفريات والمواعيد.
- التعامل مع الزائرين والمكالمات الهاتفية باحترافية.
- تحسين البيئة المادية للمكتب الحديث.

## الوحدة الخامسة:

### التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والإتيكيت:

- مفهوم الإتيكيت وأهميته في السكرتارية.
- العمل بدون إشراف وكيفية تعزيز التطوير الذاتي.
- بناء شخصية مهنية مؤثرة.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- إدارة العلاقات الإنسانية بفعالية.

## الوحدة السادسة:

### التعامل مع ضغوط العمل:

- مفهوم ضغوط العمل وأسبابها.
- تأثير الضغوط على الأداء والصحة النفسية والجسدية.
- مراحل التعرض للضغوط وكيفية إدارتها.
- استراتيجيات فردية للتعامل مع الضغوط.
- تحسين الأداء الشخصي في ظل ضغوط العمل.

## الوحدة السابعة:

### استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

- إدارة الوقت كوسيلة لتخفيف الضغوط.
- تطوير مناخ تنظيمي داعم.
- تعزيز قنوات الاتصال لتحسين الإنتاجية.
- الإثراء الوظيفي ودوره في تقليل الضغوط.
- استراتيجيات المشاركة في صنع القرار لتعزيز المرونة.

## الوحدة الثامنة:

### التممية الذاتية والإبداع الإداري:

- أهمية التنمية الذاتية في تحقيق التميز الوظيفي.
- طرق بناء الروابط الاجتماعية والمهنية.
- تحسين الشفافية والابتعاد عن المزاجية في العمل.
- إعداد خطة تطوير ذاتي قابلة للتطبيق.
- خطوات مستدامة للإبقاء على المهارات المكتسبة.

## الوحدة التاسعة:

### إدارة الوقت بفعالية:

- مفهوم إدارة الوقت وأهميته في بيئة العمل.
- القضاء على مضيعات الوقت وتجنب التسويف.
- إعداد خطة فعّالة لإدارة الوقت.
- استراتيجيات ذكية للتعامل مع المؤثرات الخارجية.
- العمل بذكاء لتحقيق الإنتاجية المطلوبة.

## الوحدة العاشرة:

### الالتزام الشخصي لتطوير الأداء وإدارة الوقت:

- كيفية وضع خطط واضحة لتحقيق أهداف العمل.
- التغلب على العقبات الزمنية لتحسين الأداء.
- استخدام أدوات تخطيط الوقت بشكل فعال.
- طرق إعداد خطة تنفيذية لتطبيق المهارات المكتسبة.
- استدامة التطوير الوظيفي من خلال التقييم المستمر.