

€ TRAINING

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

25 - 29 أغسطس 2024
كوالالمبور (ماليزيا)



المنظومة المتكاملة لـعـمـال السـكـرتـاريـة والإدارة المكتبية

رمز الدورة: L715 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (هايزيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يتناول هذا البرنامج التدريبي أساليب وتقنيات متقدمة في إدارة السكرتارية والإدارة المكتبية، بهدف تعزيز مهارات المشاركين في إدارة المكاتب الحديثة. حيث يمكن المشاركين من تطبيق أفضل الممارسات في تنظيم الأعمال المكتبية وتحقيق الفعالية في أداء مهام السكرتارية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة مهام السكرتارية بكفاءة وفعالية.
- تطبيق أسس التنظيم المكتبي الحديث.
- 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.

محاوـر البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

دور السكرتارية والإدارة المكتبية في المؤسسات الحديثة:

- مفهوم السكرتارية والإدارة المكتبية.
- أهمية التنظيم المكتبي في تحقيق الأهداف.
- المهارات الأساسية للسكرتير الناجح.
- التعامل مع التكنولوجيا المكتبية الحديثة.
- أخلاقيات المهنة والمسؤوليات الوظيفية.

الوحدة الثانية:

إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المكتبية:

- تخطيط وجدولة الأعمال اليومية.
- تقنيات إدارة الوقت بفعالية.
- تنظيم الملفات والأرشفة بطريقة احترافية.
- استخدام الأدوات التكنولوجية في تحسين الأداء المكتبي.
- تنظيم الاجتماعات والمناسبات المكتبية.

الوحدة الثالثة:

مهارات الاتصال الفعال وإدارة العلاقات العامة:

- فنون الاتصال الكتابي والشفهي.
- التعامل مع الزملاء والعملاء باحترافية.
- إدارة ضغوط العمل والمواقف الصعبة.
- تطبيق استراتيجيات التفاوض والإقناع.
- تعزيز بيئة عمل إيجابية داخل المكتب.

الوحدة الرابعة:

إدارة الوثائق والمراسلات:

- أسس إدارة الوثائق والمراسلات.
- تنظيم الوثائق السرية والمهمة.
- تقنيات الأرشفة الحديثة وحفظ الملفات.
- التعامل مع البريد الإلكتروني والرسائل الإلكترونية.
- مراجعة الوثائق وضمان الجودة في المراسلات.

الوحدة الخامسة:

حل المشكلات واتخاذ القرارات في السكرتارية والإدارة المكتبية:

- خطوات عملية اتخاذ القرار.
- حل المشكلات والتحديات اليومية في المكتب.
- الابتكار والإبداع في التعامل مع المهام المكتبية.
- تطبيق أفضل الممارسات في حل النزاعات المكتبية.
- دراسات حالة حول حل المشكلات واتخاذ القرارات.