€TRAINING

البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية والإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق



7 - 18 أكتوبر 2024

باكو (اذربيجان)

البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية والإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

رمز الدورة: L370 تاريخ الإنعقاد: 7 - 18 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: باكو (اذربيجان) - التكلفة: 9915 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

تتناول هذه الدورة التدريبية في شقها الاول تحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والمهارات بموظفي السكرتارية، كما تتضمن مجموعة من الأسئلة والأنشطة والحالات التطبيقية التي تهدف الى تعزيز وتثبيت المعلومات والمهارات اللازمة، وتتناول أيضاً موضوعات معرفية يلزم اتقانها، منها مهارات إدارة الوقت، الاتصال الفعال، مهارة تنظيم المواعيد والاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، الأرشفة والتنظيم الفني للمحفوظات والفهرسة، كتابة الرسائل والتقارير، السكرتير والعلاقات العامة والانسانية، كيفية التعامل مع أصناف البشر المختلفة، كيف يتعامل السكريتير مع رؤسائه ومرؤسيه، الصفات التي يجب توفرها بالسكرتير، أهمية مهارات التفكير وحل المشكلات، مهارات الإدارة التوافقية وغيرها من المواضيع ذات الصلة.

وتتناول الدورة التدريبية في شقها الثاني المتغيرات السريعة في العالم التي وبسبب بروز ظاهرة العولمة وحدة المنافسة التي أفرزتها اتفاقية "الجات" كان لزاماً على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تعد نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق بحيث تكون قادرة على إحداثه ولها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والأداء المتميز.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة المهام والمسؤوليات.
- التعرف على المهارات الأساسية والشخصية.
- معرفة الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.
- معرفة كيفية إعداد التقارير والمراسلات.
- معرفة التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية.
- التعرف على كيفية التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكيت.
- التزود بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعريف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.
- إدارة التغيير والتطوير الشامل والمستمر.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب.
- مدراء الدوائر ومساعديهم.
- رؤساء الأقسام .
- المسؤولون الإداريون في مختلف المواقع والدوائر.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدو التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق:

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودورة الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

الوحدة الثانية:

إعداد التقارير والمراسلات:

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير للإدارة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.

الوحدة الثالثة:

مهارات السكرتارية الحديثة:

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

الوحدة الرابعة:

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين.
- البيئة المادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.

- التجهيزات والتقنيات المكتبية.
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

السكرتارية الإلكترونية:

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني.

الوحدة الخامسة:

التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكيت:

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية.
- مهارات استخدام الهاتف.
- بناء الشخصية الهاتفية.
- جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية.

الوحدة السادسة:

ضغوط العمل:

- المفاهيم الأساسية لضغوط العمل.
- مفهوم ضغط العمل.
- مراحل التعرض لضغوط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك.
- مصادر ضغط العمل ومسبباته: مصادر شخصية، مصادر تنظيمية.
- تأثيرات ضغط العمل:
  - على الإنتاجية.
  - على صحة الفرد الجسدية والنفسية.
  - على حياة الفرد المجتمعية والتعامل مع الآخرين.
  - على أداء العمل.

الوحدة السابعة:

استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

- استراتيجيات فردية:
  - اللياقة البدنية والصحة النفسية.
  - الدعم الاجتماعي.
  - إدارة الوقت.
  - التعامل مع الآخرين.
  - تنويع أساليب العمل وإثراء/ توسيع العمل .
- استراتيجيات تنظيمية:

- الترقية، التدريب.
- الإثراء الوظيفي
- دوران العمل.
- المشاركة في صنع القرار.
- تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي.
- تطوير المناخ التنظيمي.

الوحدة الثامنة:

التنمية الذاتية:

- فرص التنمية الذاتية.
- تعزيز بعض المفاهيم المساندة.
- التدرب والتعلم والإلهام.
- الشفافية والبعد عن المزاجية.
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين.
- الحوار واحترام المشاعر.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

الوحدة التاسعة:

إدارة الوقت:

- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها.
- كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت.
- القضاء على مضيعات الوقت.
- التسويف والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت.
- إستنباط إستراتيجيات خاصة لتجاوز المؤثرات الخارجية الرئيسية.
- السلوك الشخصي التي يحد من فعالية إدارة الوقت وإنجاز العمل بصورة فعالة.

الوحدة العاشرة:

الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت:

- عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت.
- استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفة.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.
- مراحل إدارة العمل.
- مميزات مراحل إدارة العمل.
- التغلب على العوائق الزمنية.
- نظام تخطيط الوقت.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.