€TRAINING

إدارة المكاتب بالطرق العصرية



14 - 25 أكتوبر 2024

كازبلانكا (المغرب)

New Hotel

إدارة المكاتب بالطرق العصرية

رمز الدورة: L385 تاريخ الإنعقاد: 14 - 25 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: كازبلانكا (المغرب) - Hotel New التكلفة: 6265 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

لقد تطورت أدوار محترفو المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتتضمن مسؤوليات إضافية حيث بات يتطلب مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا مبدعين ولهم دور فعال في الفريق وعلى استعداد لتحمل المخاطر، وقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بشكل فعال.

وأصبحت إدارة المكاتب مهمة معقدة ومعقدة بشكل متزايد، وإن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة والقوى العاملة المتنوعة بشكل متزايد، يجلب التحديات وكذلك فرص النمو.

تستكشف هذه الدورة الديناميكية المتعمقة بعض المهارات الأكثر تقدماً التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية.

وتهدف هذه الدورة الى تطوير مهارات المشاركين في الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو المستدام.

أهداف الدورة التدريبية:
في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحسين قدرتهم على الاستيعاب والتركيز.
- تحسين أدائهم عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات الموضوعات التي تغطيها الدورة.
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس.
- الاتصال الفعال والابتكار والابداع فى العمل.
- استخدام مهاراتهم القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبهم.
- مهارات استخدام ذاكرتهم واستدعاء المعلومات.
- الحفاظ على السيطرة: كيفية استخدام الإجهاد لمصلحتهم ومعالجة الإرهاق.
- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال.
- تحسين مهارات التركيز.
- التغلب على التسويف والإجهاد.
- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها.
- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة.
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى {العامة، الخاصة، المتخصصة}.
- اكتساب مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- اكتساب مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- إجاده تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- اجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

الفئات المستهدفة:

- محترفو ومحترفات الاداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996

- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدو التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرهاق.
- القضاء على الارهاق.
- خفض حجم المقاطعة.
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل.

الوحدة الثانية:

التحكم في وقتك:

- حدد وحددي أهدافك.
- ضع وضعي أولويات وقتك ونشاطاتك.
- ضاعف/ ضاعفي وقتك بتطبيق خطة السيطرة على الوقت ذات الأربع خطوات.

الوحدة الثالثة:

الاتصالات الشخصية:

- أهمية الاتصالات الفعالة.
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها.
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجواب لديك.

الوحدة الرابعة:

تفادي الغموض وسوء الفهم - إرسال الرسالة الصحيحة:

- الاتصال غير الشفهي.
- لغة الجسد الإيجابية.
- الاتصالات من فرد لآخر، وغير الرسمية، وأثناء الاجتماعات.
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين.

الوحدة الخامسة:

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات:

- شرح الفرق بين الاستيعاب، والذاكرة، واسترجاع المعلومات.
- فهم كيفية عمل الذاكرة.
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات.

الوحدة السادسة:

الحفاظ على السيطرة:

- تحديد أعراض الإرهاق.
- تطبيق الأساليب الحازمة.
- تطوير مهارات التأقلم.

الوحدة السابعة:

التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي:

- تحليل البيانات.
- صنع القرار.
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار.

الوحدة الثامنة:

وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ:

- الثقة بما تطرحه من مبادرات.
- الثقة بما تطرحه من أحكام.
- قوة التفكير المجدد والإبداعي.
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك.

الوحدة التاسعة:

مهارة التأثير والإقناع {1}:

- الاتصال بثقة.
- التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى.
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة.

الوحدة العاشرة:

مهارة التأثير والإقناع {2}:

- الاتصال القوي والمقنع والجازم.
- كيفية التأثير باستخدام النمط المؤثر.
- التعامل مع الأشخاص مثيري المشاكل.
- تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة.
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب.

الوحدة الحادية عشر والثانية عشر :

الإدارة المكتبية:

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

الوحدة الثالثة عشر:

السكرتارية:

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة المادية للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات، تنظيم الاجتماعات واللجان.

الوحدة الرابعة عشر:

الاتصالات الإدارية:

- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى.
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤلين.

الوحدة الخامسة والسادسة عشر:

الأداء المكتبي:

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

الوحدة السابعة عشر:

التقارير والكتابة الإدارية:

- الكتابة الإدارية والمراسلات والمذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.

الوحدة الثامنة عشر:

الاجتماعات الفعالة:

- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الإجتماعات واللجان.
- متطلبات الإجتماع الفعال.

الوحدة التاسعة عشر والوحدة العشرون:

المعلومات المكتبية:

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختـام الـبرنامـج.