€TRAINING

البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام الحاسب الآلي

6 - 10 أكتوبر 2024

اسطنبول (تركيا)

Sheraton Istanbul Levent

البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام الحاسب الآلي

رمز الدورة: L647 **تاريخ الإنعقاد:** 6 - 10 **أكتوبر** 2024 **دولة الإنعقاد:** **اسطنبول** (**تركيا**) - Levent Istanbul Sheraton **التكلفة:** 5300 **يورو**

مقدمة عن الدورة التدريبية:

السكرتير هو منظم للاتصالات والأرشيف وأمين لأسرار الشركة ومساعد في إظهار الوجه الحضاري لعمل الشركة، فهو يراقب الخدمات ويتعرف على الزبائن، وينظم اتصالاتهم وعلاقاتهم مع الإدارة وهذه المهنة تتطلب خبرة، وهنا تتحول السكرتارية وإدارة المكاتب لوظيفة استراتيجية في المؤسسات والشركات.

وتماشياً مع ذلك الدور المتنامي للسكرتارية وعلوم الإدارة فقد اهتم مركزنا يورو ترينينغ، بتلك العلوم وأولاها أهمية بالغة، وذلك من خلال إقامة الدورات المتكاملة التي تؤهل المشاركين للتميز والابداع في إدارة أعمالها.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تقييم وتطوير الهياكل التنظيمية.
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- التعامل مع المشكلات التنظيمية في الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي.
- تبادل ونقل الخبرات في مجال إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي.

الفئات المستهدفة:

- المساعد التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي.
- السكرتير الشخصي.
- المساعد الشخصي.
- مديرو وموظفو المكاتب.
- المدراء الإداريون.
- السكرتارية الإدارية.
- المساعدون والموظفون.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

- أسس التنظيم.
- أنواع التنظيم ومناسبتها لطبيعة المؤسسات.
- خطوات إعداد الهياكل التنظيمية.
- توصيف الوظائف {الأسس والتطبيقات}.
- المشكلات التنظيمية في الهياكل والتوصيف وأساليب تلافيها.
- إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية.

الوحدة الثانية:

- التنظيم {المفهوم، الأسس، المقومات}.
- خطوات إعداد الهيكل التنظيمي.
- القضايا والمشكلات المتعقلة بإعداد الهياكل التنظيمية.

- المشاكل العملية لترتيب الوظائف.
- إلغاء واستحداث بعض الوظائف {المشاكل والحلول}.
- المشاكل العملية لنقل الوظائف من مجموعة لأخرى وأساليب التعامل معها.

الوحدة الثالثة:

- المشاكل والحلول المرتبطة بالمدد الزمنية البينية والكلية.
- دواعي إعادة التنظيم.
- مشاكل إعادة التنظيم.
- حالة عملية شاملة.
- تحليل وتوصيف وتقييم الوظائف "المفاهيم والأهداف".
- تحليل وتوصيف الوظائف.

الوحدة الرابعة:

- أساليب حصر الوظائف المطلوب توصيفها.
- مهارات تحديد المعلومات اللازمة لإعداد الوصف.
- طرق وأساليب جمع البيانات.
- مهارات إجراء المقابلات الشخصية مع شاغلي الوظائف ومدرائهم وتجميع البيانات.
- تقييم الوظائف.
- مراحل تقييم الوظائف.
- تحليل الواجبات والمسؤوليات.

الوحدة الخامسة:

- مهارات تشخيص وتحليل مشكلات التوصيف والتقييم.
- حالة عملية شاملة.
- نماذج من الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي.
- عرض تجارب وخبرات المدربين في إعداد وتطوير الهياكل وبطاقات الوصف.
- عرض الهياكل التنظيمية ونماذج من بطاقات وصف المؤسسات المشاركة.
- تقييم التجارب والنماذج المعروضة.