

€ TRAINING

إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية



11 - 15 نوفمبر 2024

سنغافورة

Regus

إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

رمز الدورة: L411 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: سنغافورة - Regus التكلفة: 6325 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

تعرف السكرتارية بالأمانة والكتابة {أو السكرتارية}، وهي الجهاز الإداري المتخصص في أداء الأعمال المكتبية مثل إعداد المكاتبات والمراسلات والتقارير والحفظ والأرشفة بالإضافة إلى تنظيم الاجتماعات وإعداد رحلات العمل واستقبال الزوار والاستقبال والتوجيه وغيره وهي بذلك تساعد كثيراً في زيادة فاعلية الإدارة وقد يشغل السكرتير منصباً أعلى كأن يكون مدير مكتب.

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:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندسة .
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندسة 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.
- إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

الفئات المستهدفة:

- محترفو ومحترفات الإداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدي 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:

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

الوحدة الثانية:

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة المادية للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى.
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.

الوحدة الثالثة:

- 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 الرابعة:

- الكتابة الإدارية والمراسلات والمذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

الوحدة الخامسة:

- نظم المعلومات المكتبية والأرشيف الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.