



السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث
المتغيرات



20 - 31 مايو 2024
امستردام (هولندا)

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

رمز الدورة: 333 | تاريخ الإنعقاد: 20 - 31 مايو 2024 | دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) - التكلفة: 9460 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

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 سعيا إلى التقدم والنمو المستدام.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندسة .
- تنفيذ المزايا الجديدة لهندسة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجاده التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى العامة - الخاصة - المتخصصة.
- أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكالء والمدراء والمسؤلين.
- إجاده 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.
- تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- تطبيق الرقابة على الأداء المكتبي.

الفئات المستهدفة:

- مديرى مكاتب الإدارة العليا ومساعديهم .
- العاملين فى مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب.
- 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 و أهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة المادية للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندسة 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 والوكالء والمدراء والمسؤولين.



الوحدة الثالثة:

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

الوحدة الرابعة:

- الكتابة الأدارية والمراسلات و المذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والمقدمة.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات وللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

الوحدة الخامسة:

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسوب الآلى في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.