

التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب

| الرسوم (\$) | بتاريخ |
|--------------------------|----------------------------|
| ٣٢٠٠ | ٠٢ فبراير - ٠٦ فبراير ٢٠٢٥ |
| سجل الآن | دبي |

الأهداف

- التعرف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لهديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .
- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية .
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها .

المستفيدون:

العاملون في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب والمرشحون لشغل تلك الوظائف

محتويات البرنامج:

اولا: المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:

- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي.
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبى.

ثانيا: المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تهيئتها :

- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الإجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

ثالثا: المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب:

- وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين .
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين .
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .
- مهارات القراءة والتفكير الجيد .
- مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق

رابعا: المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء:


- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها

خامسا: مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل :

- أساسيات الحاسبات الآليه وإستخداماتها في العمل المكتبي .

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 