

التميز و الإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة)
(مستوي متقدم)

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٢٦ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤	٣٥٠٠	كوالالامبور

الأهداف:

- تحسين الإنتاجية من خلال زيادة المهارات التنظيمية وتطوير أساليب العمل.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغاية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية .
- تكريس نظم المعلومات و التقنيات الحديثة لخدمة العمل ورفع معدلات الأداء المكتبي .
- تزويد المشاركين بقواعد الاتيكييت والبرتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين

المشاركون:

- هدرء المكاتب والموظفين المناط بهم مساعدة كبار الهدراء، ورؤساء مجالس الإدارة.
- جميع موظفي السكرتارية التنفيذية

المحتويات:

الوحدة الأولى:

- أركان نظم وأساليب العمل وفقا لمفهوم الإدارة لمواجهة المستقبل by Management Future
- أهداف تطوير نظم وأساليب العمل
- مراحل تطوير نظم وأساليب العمل
- مظاهر الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- مؤشرات تبين مدى الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- الرموز المستخدمة فى إعداد خرائط تطوير نظم وأساليب العمل

الوحدة الثانية:

- السكرتارية العالمية المعاصرة ودورها المحوري
- مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للانشطة المتخصصة.
- الصفات والؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزة والادوات والتجهيزات المكتبية

الوحدة الثالثة:

- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الادارية والمحاسبية.
- إدارة الوقت والاجتهادات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها

الوحدة الرابعة:

- الإلمام بمنهجية وأركان نظم المعلومات .
- المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .
- التوثيق والاجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات

- الإدارة الإلكترونية للسكترارية العالمية
- البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت وأهميتها في الأرشفة الإلكترونية ونقل المعلومات
- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .
- التعرف على طرق تصهير سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونيا .
- أنواع التصنيف والترقيم والفهرسة .
- التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .
- القدرة على حماية المعلومات من فقدان والتلف .
- الإلمام بالدورة المستندية الإلكترونية .
- استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل وأساليب تطويره .

الوحدة الخامسة:

- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته .
- فهم وتطبيق أسلوب □ العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين □ .
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين .
- الممارسة الفعالة لقواعد الإتيكيت عند استقبال العملاء والزائرين.
- التعرف على أصول وقواعد المظهر العام وأنواع الملابس التي يفضل استخدامها في المناسبات المختلفة.
- إتباع قواعد وأداب التحدث.
- تحديد خصائص الشخصية الهاتفية الجيدة والمهارات اللازمة لها.
- استخدام أساليب فعالة للتعامل مع الحوادث الهاتفية الواردة والصادرة.
- إتباع قواعد الإتيكيت عند التعامل مع الهاتف.
- التدوين الصحيح لنتائج الحوادث الهاتفية، واستخدام أساليب فعالة لإنهاء الحادثة الهاتفية.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة.
- النقاش والحوار.
- العمل ضمن مجموعات.
- التمارين الجماعية .



00971504646499

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 