

التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب

بتاريخ

الرسوم (\$) ٣٥٠٠

كوالالامبور

٢٣ مارس - ٢٧ مارس ٢٠٢٥

[سجل الآن](#)



الأهداف

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري 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:

أولاً: 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.

ثانياً: المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها :

- 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 .

ثالثاً: 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

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

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

خامساً: مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل :

- أساسيات الحاسبات الآلية وإستخداماتها في العمل المكتبي .

أساليب التدريب:

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

00971504646499 
info@britishtc.org 
www.britishtc.org 