

## النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
١٢ يناير - ١٦ يناير ٢٠٢٥	٣٢٠٠	دبي

### أهداف البرنامج:

1. تزويد المشاركين بالمعلومات النظرية الأساسية حول إدارة المكاتب والإطار العام للوظائف الإدارية والمساعدة ذات العلاقة بهدير المكتب .
2. إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية اللازمة لممارسة أعمال إدارة المكاتب من مختلف جوانبها التطبيقية التي يمكن أن تساعد الهدير في تسهيل أعماله وتيسير اتخاذ قراراته .
3. الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملي على حد سواء عن طريق تفاعلهم مع بعضهم البعض وتبادل خبراتهم وعرض تجاربهم من جهة ، وتفاعلهم مع المحاضر من جهة أخرى وذلك لتكسينهم من التعرف على المشاكل التي تواجههم في أعمالهم وطرق حلها .
4. إطلاع المشاركين على أحدث الأجهزة والمعدات والمكننة في مجال المكاتب من خلال النماذج المتنوعة ذات العلاقة .

### المستفيدون:

العاملون في مجالات إدارة المكاتب من مديرات ومديرين وسكرتيرين تنفيذيين يعملون في البنوك والشركات والهيئات العامة والخاصة.

### محتويات البرنامج:

• 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 المكتبي .

• موقع إدارة المكاتب في العملية.

• استعراض مجهزة وظائف مدير المكتب والعناصر التي على أساسها يقدم خدماته داخل

وخارج المؤسسة.

• تحليل أنواع مديري المكاتب وكيفية التعامل مع كل نوع.

• استعراض مفهوم المكتب والهدف منه والوظائف التي يقوم بها باعتباره القلب النابض في

مؤسسات الأعمال.

• إعداد الوصف الوظيفي لمدير المكتب من قبل جهوعات المشاركين والمشاركات.

• تعلم مهارة الإدارة بالحذف ومهارة تذكر المستقبل، ومهارة إعداد فهرس للوثائق والملفات

وإعداد هيكل تنظيمي للمكتب.

• كيفية التحضير للاجتماعات الناجحة وتنظيم الوقت.

• وصايا لكسب هديرك إلى جانبك.

• كيفية إعداد التقرير الحديث ذي الصفحة الواحدة وتطبيق عملي على إعداد تقرير عن فعاليات

الدورة.

• استخدامات الحاسوب في المكاتب الحديثة بها فيها الشبكة الدولية للمعلومات.

• المهارات السلوكية لمديري المكاتب.

• 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 الاجتماعات واللجان .

• إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .

• إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

• النظرة الشهرية الجديدة لعمل السكرتاريا ورؤيتها المستقبلية لها بعد عام 2000

• أنواع السكرتاريا مع التركيز على عمل السكرتيرة كهديرة متهيزة للمكتب

• تنظيم المعلومات الواردة للسكرتيرة باستخدام نموذج ( كيف تتذكر المستقبل )

• الأدوات و المعدات و المكننة المكتبية في مجال السكرتيرة

• مهارات العلاقات العامة و الاتصال الناجح للسكرتيرة

• إدارة الوقت والاجتماعات



• استخدام أحدث تطبيقات الحاسوب

• نظم حفظ المستندات وبناء الأرشيف

- المهارات السلوكية
- كتابة التقارير (من صفحة واحدة)
- الإعداد للوئتمرات
- تنظيم السفر والرحلات

### أساليب التدريب:

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

00971504646499   
info@britishtc.org   
www.britishtc.org 