



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



المدخل المتكامل في إدارة و تنظيم الأعمال لمدراء المكاتب



ACTVET
Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training
مركز أبوظبي
التعليم والتدريب
التقني والمهني

GInI GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE™
Authorized Innovation Provider®

**Project
Management
Institute**
Registered
Education
Provider



International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة :

لا شك أن إدارة المكاتب الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري . ففي المسؤول الأول عن تنفيذ العمل و التنسيق بين الإدارات المختلفة و البريد الصادر و الوارد و تحديد المواعيد و المقابلات و الاجتماعات و كل ذلك مع الحفاظ على الوقت و أقل مجهود مبذول لاتمام العمل بكفاءة و فعالية.

هدف الدورة :

- تنمية و تطوير قدرات و مهارات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية .
- تعريف المتدرب بأهمية دور السكرتارية الخاصة و العامة و إدارة المكاتب الحديثة و الطبيعة الخاصة لها.
- تزويد المتدربين بالمهارات و الأساليب اللازمة لتنفيذ مهامهم و اختصاصاتهم بنجاح.
- تنمية مهارات تطبيق الأنواع المختلفة للاتصال و استخدام الحاسب الآلي و التكنولوجيا الحديثة في الاتصالات و استخدام الهاتف و فن استخدامه في أعمال السكرتارية.
- تنمية مهارات قواعد الإتيكيت و البروتوكول و أساليب التعامل مع الآخرين و السلوكيات الواجب إتباعها في إدارة المكاتب .
- فنون و أصول الطباعة.
- استخدام الحاسوب في الأعمال المكتبية

الفئة المستهدفة :

- العاملون في مجال المحفوظات ، و الوظائف المتعلقة بالبيانات و حفظها.
- مدراء المكاتب ، و العاملون في مجال السكرتارية العامة و الخاصة .

محتوى الدورة :

اليوم الأول:

- المفهوم العام للسكرتارية و مهام السكرتير .
- أسس صياغة تقارير و المراسلات و الاجتماعات
- إدارة الوقت
- التصنيف و الفهرسة
- تقليص الأعمال الورقية و الروتين
- الطباعة و اسسيات استخدام الحاسب الآلي و الجدوال الالكترونية.
- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية و مدراء المكاتب

- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني
- تطوير الكفاءة الادارية في مكتب الغد

اليوم الثاني:

- إدارة المكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والإتصالات
- مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- ضوابط صياغة اللوائح والقرارات الادارية
- مهارات اعداد وكتابة التقارير والمحاضر
- الإدارة الالكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- إدارة الوثائق والسجلات (الحفظ والإسترجاع) باستخدام الحاسب الآلي
- تنظيم الاجتماعات وادارة الوقت التميز في ادارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة
- المنهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات

اليوم الثالث:

- مهارات ادارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب
- السكرتارية الحديثة وفنون الاتيكيت ومهارات التعامل مع الجمهور
- التقنية الحديثة في ميكنة المحفوظات والوثائق
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي
- تطوير الكفاءة الادارية في مكتب الغد
- تنمية مهارات السكرتير الخاص للقيادات العليا

اليوم الرابع:

- السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
- مهارات اعداد وكتابة التقارير والخطابات والمذكرات الادارية
- السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية
- إدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات
- مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- مهارات السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة (متقدم)

- مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الالكتروني
- الإدارة الالكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- المهام الإدارية والسلوكية للسكرتارية ومدراء المكاتب (المدخل الإبداعي)
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذ

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء.

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض .

المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development

جدول توقيت الدورة :

- 08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى
- 10:00 – 10:15 استراحة
- 10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية
- 12:15 – 12:50 استراحة + صلاة
- 12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة