

## السكرتارية التنفيذية المتقدمة

بتاريخ

٢٨ يناير - ١ فبراير ٢٠٢٤

[سجل الآن](#)

الرسوم (\$)

٣٥٠٠

كوالالمبور



أهداف البرنامج:

١. تزويد المشاركين بالمعلومات النظرية الأساسية حول إدارة المكاتب والإطار العام للوظائف الإدارية والمساعدة ذات العلاقة بمدير المكتب .
٢. إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية اللازمة لمواصلة أعمال إدارة المكتب من مختلف جوانبها التطبيقية التي يمكن أن تساعد المدير في تسهيل أعماله وتيسير اتخاذ قراراته .
٣. 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 لتمكينهم من التعرف على المشاكل التي تواجههم في أعمالهم وطرق حلها
٤. إطلاع المشاركين على أحدث الأجهزة والمعدات والمكتنفة في مجال المكاتب من خلال النماذج المتنوعة ذات العلاقة .

المشاركون:

**العاملون في مجالات إدارة المكاتب من مدیرات و مدیرین و سکرتیریں تنفیذیین یعملون فی البنوك والشركات والمؤسسات العامة والخاصة.**

## **المحتويات:**

### **المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:**

- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .
- الوظائف الرئيسية لمدير المكتب ومشكلات العمل المكتبي .
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي .

### **المهارات الإدارية لمدير المكتب ووسائل تطبيقها:**

- تنظيم وإدارة المعلومات ( العمل اليومي لسكرتير التنفيذی المحترف ) .
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

### **المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق الفعالية:**

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

### **المهارات المهنية لسكرتير التنفيذی من أجل التميز في الأداء:**

- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها .
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .

- أساسيات الحاسوب الذليه وإستخداماتها في العمل المكتبي .

## مهارات السكرتارية التنفيذية وتبسيط الإجراءات:

- إجراءات العمل في المكاتب
- تعريف الإجراءات أنواع الإجراءات
- مظاهر تعقيد الإجراءات، وأسبابها فوائد تبسيط الإجراءات
- البيئة الهدادية للمكتب الحديث
- اثر البيئة الهدادية على العاملين والعملاء
- عناصر البيئة الهدادية للمكتب
- كيفية إعداد التقرير الحديث ذي الصفحة الواحدة وتطبيق عمل على إعداد تقرير عن فعاليات الدورة .
- استخدامات الحاسوب في المكتب الحديث بما فيها الشبكة الدولية للمعلومات .

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية
- ستطبق جميع المحاور من خلال ورش العمل

[info@britishtc.org](mailto:info@britishtc.org)   
[www.britishtc.org](http://www.britishtc.org) 