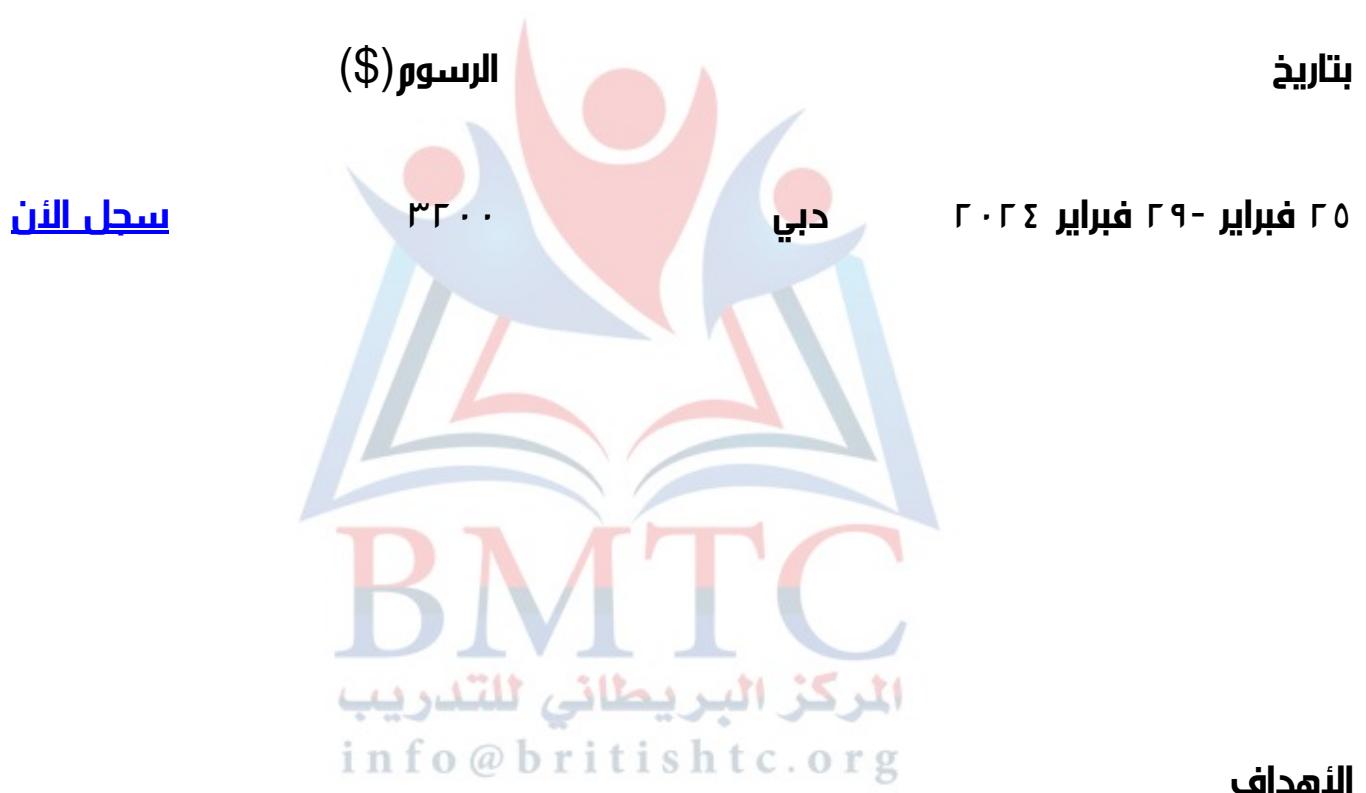


## التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب



- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمدير المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .
- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للنوع المكتبي .
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها .

المستفيدين:

العاملون في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب والمرشدون لشغل تلك الوظائف

محتويات البرنامج:

## **أولاً: المفاهيم الحديثة للإدارة للأعمال المكتبية:**

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

## **ثانياً: المهارات الإدارية لمدير المكتب ووسائل تنميتها :**

- تنظيم وإدارة المعلومات ( العمل اليومي لمدير المكتب
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

## **ثالثاً: المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مدير المكتب:**

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

## **رابعاً: المهارات المهنية لمدير المكتب من أجل التميز في الأداء:**

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

## **خامساً: مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل :**

- أساسيات الحاسوبات الذليلة واستخداماتها في العمل المكتبي .

## **أساليب التدريب:**

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

00971504646499   
info@britishtc.org   
www.britishtc.org 