

# النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية



## 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 الازمة لمواصلة إدارة المكاتب 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 .

## المستفيدين:

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

## محتويات البرنامج:

**المفاهيم الحديثة للإدارة الأعمالي المكتبية :**

**العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .**

**الوظائف الرئيسية لمدير المكتب ومشكلات العمل المكتبي .**

**دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي .**

**موقع إدارة المكاتب في العملية.**

**استعراض مجموعة وظائف مدير المكتب والعناصر التي على أساسها يقدم خدماته داخل وخارج المؤسسة.**

**تحليل أنواع مدير المكتب وكيفية التعامل مع كل نوع.**

**استعراض وفهم المكتب والهدف منه والوظائف التي يقوم بها باعتباره القلب النابض في ومؤسسات الأعمال.**

**إعداد الوصف الوظيفي لمدير المكتب من قبل مجموعات المشاركين والمشاركات.**

**تعلم مهارة الإدارة بالدفوف ومهارة تذكر المستقبل، ومهارة إعداد فهرس للوثائق والملفات وإعداد هيكل تنظيمي للمكتب.**

**كيفية التحضير لاجتماعات الناجحة وتنظيم الوقت.**

**وصايا لكسب مديرك إلى جانبك.**

**كيفية إعداد التقرير الحديث ذي الصفحة الواحدة وتطبيق عملي على إعداد تقرير عن فعاليات الدورة.**

**استخدامات الحاسوب في المكتب الحديث بما فيها الشبكة الدولية للمعلومات.**

**المهارات السلوكية لمدير المكتب.**

**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 .**

**النظرة الشمولية الجديدة لعمل السكرتاريا ورؤيتها المستقبلية لها بعد عام 2000**

**أنواع السكرتاريا مع التركيز على عمل السكرتيرة كمديرة متخصصة للمكتب**

**تنظيم المعلومات الواردة للسكرتيرة باستخدام نموذج ( كيف تذكر المستقبل )**

**الآدوات 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 للمؤتمرات
- تنظيم السفر والرحلات

#### أساليب التدريب:

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

00971504646499   
info@britishtc.org   
www.britishtc.org 