



جدول الدورات المعتمدة





المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب و مهارات السكرتارية التنفيذية

فكرة الدورة التدريبية

- هذه الدورة التدريبية العملية والخاصة بشؤون إدارة المكاتب من معهدنا صممت لتطوير سرعة تعلم المهارات والمعارف الأساسية التي تمكن المهنيين الجدد والمتقدمين في المكاتب من زيادة مساهمتهم في مكان العمل إلى أقصى حد. ستساعدك على معرفة كيفية التخطيط والتنظيم بكفاءة، وتطوير مهارات الإتصال بثقة والمساهمة بشكل إستباقي في تحقيق أهداف المنظمة بنجاح.
- يعتمد شاغلو الوظائف الإشرافية اعتماداً كبيراً على المساعدين الذين يديرون مكاتبهم من سكرتارية ومساعدين إداريين. ومما لاشك فيه أن تسيير الأعمال المكتبية في مرونة ويسر يعد من الأمور التي لا تتحقق إلا إذا تمكن موظفو إدارة المكاتب من إنجاز تلك الأعمال بحرفية. من الضروري أن تتواكب عملية تطور قطاع الأعمال بوجه عام مع عملية إعادة تدريب وصقل مهارات العاملين والعاملات بقطاع إدارة المكاتب بمختلف المؤسسات، ليتمكنوا من تأدية أعمالهم بطريقة تؤدي ثمارها المنشودة. لذا، فقد أصبح علم إدارة المكاتب علماً قائماً بذاته، له أصوله ومصادره، وبات يعتمد على الأساليب والأنظمة التقنية الحديثة.

أهداف الدورة التدريبية

سيكون المشاركون الحاضرون لهذه الدورة التدريبية قادرين على:

- تطوير مهارات وقدرات الإداريين الجدد والسكرتارية
- تقديم مساهمة أكبر في مكان عملهم
- تصبح أكثر ثقة بنفسك
- أن تصبح أكثر إستباقية للأحداث
- التواصل بشكل أكثر ثقة وفعالية مع مديرك ومع الزملاء والإدارات الأخرى
- التعامل مع صعوبات وضغوط العمل في المكاتب العصرية
- تحديد الأولويات بين المهام العاجلة والمهمة
- تخطيط وتنظيم وإدارة الوقت بشكل أكثر فعالية
- تقديم نفسك للآخرين بشكل أكثر ثقة وكفاءة
- الكتابة بواسطة البريد الإلكتروني وإستخدام الهاتف بشكل أكثر إحترافية وفعالية



أثر التدريب على المؤسسة

- زيادة وتطوير المعرفة و المهارات و الكفاءات اللازمة للوفاء بمتطلباتهم الحالية والمستقبلية في الوظائف بشكل أكثر فعالية
- فهم أفضل لإحتياجات الآخرين، و وجهات نظرهم التي تدعم العمل معهم لصالح الجميع
- توفير خدمة متميزة و دعم لمديريها التنفيذيين و الزملاء و العملاء
- هدفنا هو توفير أقصى عائد على الإستثمار. في كثير من الأحيان ما يميز المدير التنفيذي الناجح هو فهم عميق من الناس والسلوك البشري إلى جانب القدرة على الإستجابة و الرد بشكل مناسب

أثر التدريب على المتدرب

- سيتمنح حضور هذه الدورة التدريبية فرصة الحصول على الدعم من مجموعة واسعة من القادة التنفيذيين و بالتالي إنشاء شبكة من الإتصالات لتحقيق الأداء المتفوق
- إن الطرق التي تم تبنيها في هذه الدورة التدريبية المبتكرة ستعود بالفائدة على الأفراد أثناء العمل و إدارة الضغوط و التوترات و المطالب الخاصة بأماكن عملهم
- سيتعلم المشاركون مجموعة من الأساليب و لمهارات في جو ودي مشجع

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مفيدة لـ:

- جميع موظفي المكاتب
- الإداريين
- المساعدين الإداريين
- السكرتارية التنفيذية

محاوور الدورة

مفهوم إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية

- تعريف الأمين و السكرتير
- واجبات و مهام مدير المكتب و السكرتير
- علوم الإدارة و الإقتصاد و أهميئتهما للسكرتير
- دور مدير المكتب و السكرتير في معاونة رئيسه
- تخطيط العمل اليومي
- الإعداد للسفر في الداخل و الخارج
- أهمية الإتصال و دور السكرتير في تسهيله و تنظيمه



مقابلات الرئيس أو المدير

- العناية بإستقبال الضيوف
- زائر بغير ميعاد سابق
- زائر صديق أو قريب للمدير
- زائر غير مرغوب فيه
- زائر من العاملين
- الصحفيون
- إنهاء الزيارات التي طالت عمّا هو محدد لها

الإجتماعات و أهمية دور السكرتارية

- إدارة الإجتماعات
- مزايا و عيوب الإجتماعات
- دور السكرتارية في تنظيم الإجتماعات
- مواصفات غرفة أو قاعة الإجتماعات
- مواصفات دعوات الإجتماع
- واجبات السكرتير أثناء و بعد الإجتماع
- التقنية الحديثة و المناظرات السمعية و البصرية

مهارات التخطيط و التنظيم

- وضع الأولويات و إدارة الوقت
- مهارات الإتصال الفعال
- التعامل مع الضغوط السلوكية و الجسمانية
- بناء فريق العمل
- قواعد و أسس التصنيف و الفهرسة
- الأدوات المكتبية في مكتب السكرتارية
- النظافة و الأمن و السلامة في مكتب السكرتارية

كتابة الرسائل و التقارير و مهارات العرض

- مهارات الكتابة و إعداد و صياغة الرسائل و التقارير
- التصميم و إختيار الشكل المناسب للتقرير
- مهارات استخدام الهاتف
- مهارات إستخدام البريد الإلكتروني
- مهارات العرض و الإلقاء



جدول الدورات المعتمدة

