



# جدول الدورات المعتمدة





## تنمية مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب

### فكرة الدورة التدريبية

- في ظل التطورات السريعة التي تشهدها منظماتنا العربية، لم تعد وظيفة السكرتارية أو إدارة المكاتب، من الوظائف التي يمكن أن تُكتسب فقط بالممارسة أو التجربة، بل أن طبيعة الظروف والمواقف التي يتعرض لها القائمون بهذه الوظيفة الحيوية جعلت من الضروري أن يهتم مطورون البرامج التدريبية والحريصون على تطوير العمل بالمنظمات العالمية بتقديم مجموعة من البرامج التدريبية المعدة خصيصاً لتلك الوظيفة الحيوية وهي وظيفة السكرتارية وإدارة المكاتب.

### وبالتالي أربعة أسباب رئيسية تدعوك للمشاركة في هذا البرنامج:

- المهارات التي يقدمها البرنامج، هي مهارات أساسية لا غنى عنها لأي موظف يشغل وظيفة السكرتارية أو إدارة المكاتب
- تشكيلة المهارات التي يقدمها البرنامج مجتمعة، ستضمن لك أن تؤدي عملك بسعادة ورضا وكفاءة وفاعلية
- كافة المهارات التي ستكتسبها خلال البرنامج ستؤثر بشكل أساسي ومباشر على عملك، وايضاً بشكل قوي وغير مباشر على كافة جوانب حياتك
- سيتحول عملك الى عمل ابداعي منظم ممتع

### أهداف الدورة التدريبية

بنهاية البرنامج، سيكون المشارك قادراً على:

- استيعاب الطبيعة الجديدة والمتغيرات الحديثة لوظيفة السكرتارية وإدارة المكاتب
- اتقان استخدام اساليب القراءة السريعة وتدوين الملاحظات
- التواصل بشكل فعال مع كافة الأطراف المتعاملة مع السكرتارية ومديري المكاتب
- ادارة وقته وتنظيم الأعمال باستخدام أفضل الاساليب الإدارية
- تخطيط وإدارة الاجتماعات بكفاءة وفاعلية
- التعامل بايجابية مع كافة الضغوط التي تواجه عمل السكرتارية ومديري المكاتب



## أثر التدريب على المؤسسة

حضور الموظفين لهذا البرنامج التدريبي سوف يساعد المؤسسة على تحقيق المزايا التالية:

- الاستغلال الأمثل للكفاءات الشخصية لشاغلي واحدة من أكثر الوظائف الحيوية في المؤسسة وهي وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب
- التأثير الإيجابي المباشر على الإدارة العليا والوسطى بسبب رفع كفاءة مديري مكاتبهم بما يعود بالنفع على المؤسسة ككل
- التخفيف من الضغوط داخل العمل والصراعات بين العاملين بالمؤسسة، سواء السكرتارية او مديري المكاتب او المتعاملين معهم
- تعظيم الاستفادة من أوقات الاجتماعات والتي تستهلك جزء كبير من عمل أي مدير
- تحويل العمل الروتيني المسبب للضغوط الى عمل ابداعي ابتكاري يساعد في تطوير المؤسسة ككل

## أثر التدريب على المتدرب

حضور الموظفين لهذا البرنامج التدريبي سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- استيعاب أهم المستجدات في وظيفة السكرتارية وإدارة المكاتب
- ادارة الضغوط والوقت والاجتماعات بفاعلية مما يساعد على زيادة الفاعلية الشخصية
- القيام بكافة الأعمال التي يرغب في القيام بها بطريقة أكثر ابداعاً وبأقل وقت وتكلفة
- تطوير اساليب التعامل وتحسين العلاقات مع كافة المتعاملين مع السكرتير أو مدير المكتب
- التغيير الشخصي المستمر للافضل وزيادة الرضا عن النفس والوظيفة

## الفئات المستهدفة

هذا البرنامج مناسب لجميع العاملين بمختلف مستوياتهم الإدارية وخاصة:

- مديري المكاتب
- السكرتارية
- جميع الموظفين الذين يوكل اليهم أعمال إدارية وتنظيمية
- أي فرد يريد أن يطور قدراته في مجالات ادارة الوقت والضغوط وادارة الاجتماعات والتواصل والقراءة السريعة



## محاوور الدورة

### القراءة السريعة و تطوير قدرات العقل و الذاكرة لوظائف السكرتارية و ادارة المكاتب

- الطبيعة الحديثة لوظيفة السكرتارية و ادارة المكاتب
- كيف يعمل العقل (الحقائق والأسرار)
- القراءة السريعة (المفهوم والأهمية)
- حلل أسلوبك في القراءة
- استراتيجيات القراءة السريعة
- معوقات القراءة السريعة و أساليب التعامل معها
- استخدام الخرائط الذهنية في تحسين قدرات العقل

### مهارات التواصل و التعامل الفعال مع الزائرين و المديرين و المرؤوسين و الزملاء

- أهمية مهارات التواصل لطبيعة عمل السكرتارية و ادارة المكاتب
- مهارات الانصات الفعال
- فن فهم و استخدام لغة الجسد في التواصل
- مهارات التحدث أمام الجمهور
- التعامل مع الخوف أثناء الحديث و العرض أمام الجمهور
- استخدام الأساليب الحديثة في الإقناع (البرمجة العقلية ومونرو و AIDA ...)
- فهم الشخصيات و أساليب التأثير

### إدارة الوقت و الإجتماعات

- عنصر الوقت في وظيفة السكرتارية و ادارة المكاتب
- فن تحديد الأهداف و إدارة الأولويات
- استخدام قوة التفويض الفعال لإدارة الوقت
- التعامل الفعال مع مضيعات الوقت
- مهارات التخطيط للإجتماعات
- فن التعامل مع الأنماط المختلفة في الاجتماعات
- ادارة وقت الاجتماعات

### إدارة الضغوط في وظيفة السكرتارية و إدارة المكاتب

- مصادر الضغوط في وظيفة السكرتارية و ادارة المكاتب
- التعامل الفعال مع الصراعات من أجل إدارة الضغوط
- تنظيم مكان العمل
- أساليب المحاسبة الذهنية Mental Accounting و دورها في إدارة الضغوط
- ملكات ضبط النفس و إدارة الغضب
- متى و كيف تقول "لا" في العمل
- الوصايا الأساسية في التعامل مع الضغوط



## مهارات إدارية متنوعة للسكرتارية وإدارة المكاتب

- أساليب و استراتيجيات التحول من العمل الروتيني الى العمل الإبداعي
- التعامل مع معوقات الابداع و التطوير
- فن التغيير و التحسين للأفضل
- مهارات تحليل المشكلات و اتخاذ القرارات
- ادارة الإنطباع الأول
- الكرم الاجتماعي في وظيفة السكرتارية و إدارة المكاتب



# جدول الدورات المعتمدة

