



## النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية

| بتاريخ                   | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | اجز وقعدك       |
|--------------------------|----------------|-------------|-----------------|
| ١٨ أغسطس - ٢٢ أغسطس ٢٠٢٤ | شرم الشيخ      | ٢٨٠٠        | <u>سحل النن</u> |

### أهداف البرنامج:

1. تزويد المشاركين بالمعلومات النظرية الأساسية حول إدارة المكتب والإطار العام للوظائف الإدارية والمساعدة ذات العلاقة بمدير المكتب .
2. إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية اللازمة لممارسة أعمال إدارة المكتب من مختلف جوانبها التطبيقية التي يمكن أن تساعد المدير في تسهيل أعماله وتيسير اتخاذ قراراته .
3. الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملي على حد سواء عن طريق تعاملهم 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 .
4. إطلاع المشاركين على أحدث الأجهزة والمعدات والمكتبة في مجال المكتب من خلال النماذج المتنوعة ذات العلاقة .

### المستفيدون:

العاملون في مجالات إدارة المكتب من مدیرات و مدیرین و سکرتیریین تنفیذیین یعملون في البنوك والشركات والمؤسسات العامة والخاصة.



## محتويات البرنامج:

- **المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية :**
- **العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .**
- **الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب 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 المكاتب وكيفية التعامل مع كل نوع.**
- **استعراض مفهوم المكتب والهدف منه والوظائف التي يقوم بها باعتباره القلب النابض في مؤسسات الأعمال.**
- **إعداد الوصف الوظيفي لمدير المكتب من قبل جموعات المشاركين والمشاركات.**
- **تعلم مهارة الإدارة بالحذف ومهارة تذكر المستقبل، ومهارة إعداد فهرس للوثائق والملفات وإعداد هيكل تنظيمي للمكتب.**
- **كيفية التحضير للاجتماعات الناجحة وتنظيم الوقت.**
- **وصايا لكسب مديرك إلى جانبك.**
- **كيفية إعداد التقرير الحديث ذي الصفة الواحدة وتطبيق عملي على إعداد تقرير عن فعاليات الدورة.**
- **استخدامات الحاسوب في المكتب الحديث بما فيها الشبكة الدولية للمعلومات.**
- **المهارات السلوكية لمديري المكاتب.**
- **المهارات الإدارية لمديري المكاتب 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 كمدبرة متميزة للمكتب**



- تنظيم المعلومات الواردة للسكرتيرة باستخدام نموذج (كيف تذكر المستقبل)**
- الأدوات و المعدات و المكتبة في مجال السكرتيرية
  - مهارات العلاقات العامة و الاتصال الناجح للسكرتيرية
  - 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.