



النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية

بتاریخ

اهاكن الانعقاد

الرسوم (\$)

احجز مقعدك

۳۱ ديسمبر - ۳۱ ديسمبر ۱۹۶۹

سجل الآن

أهداف البرنامج:

1. تزويد المشاركين بالمعلومات النظرية الأساسية حول إدارة المكاتب والإطار العام للوظائف الإدارية والمساعدة ذات العلاقة بهدير المكتب .
2. إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية اللازمة لممارسة أعمال إدارة المكاتب 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 تفاعلهم مع بعضهم البعض وتبادل خبراتهم وعرض تجاربهم من جهة ، وتفاعلهم مع المحاضر من جهة أخرى وذلك لتهيئهم من التعرف على المشاكل التي تواجههم في أعمالهم وطرق حلها .
4. إطلاع المشاركين على أحدث الأجهزة والوحدات والمكننة في مجال المكاتب من خلال النماذج المتنوعة ذات العلاقة .

المستفيدون:

العاملون في مجالات إدارة المكاتب من مديرات وسكرتيرين تنفيذيين يعملون في البنوك والشركات والهيئات 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 مديري 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 مجموعات 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 الصفحة الواحدة وتطبيق عملي على إعداد تقرير عن فعاليات الدورة.
- استخدامات الحاسوب في المكاتب الحديثة بها فيها الشبكة الدولية للمعلومات.
- المهارات السلوكية لمديري المكاتب.
- المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تهيئتها.
- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب) .
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة .
- 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 كمهيرة متميزة للمكتب
- تنظيم المعلومات الواردة للسكرتيرة باستخدام نموذج (كيف تتذكر المستقبل)



- الأدوات و المعدات و الةكنة الهكئبة فف مبال السكربرة
- مهاراا العلاقاا العامة و الااصال الناأ للسكرربرة
- إءارة الوقاا والاأئاعاا
- اسأءءام أءءأ أأبببقاا الءاسوب
- نظم ءفظ الهسأءءاا وبناء الأرشفف
- المهاراا السلوكفة
- كآابة الأقاارف (من صفاة واءةة)
- الإءءاء للهوأأهراا
- أأظفر السفر والرحلاا

أسالب الأرب:

- المءاضرة القصرفة
- النقاش و الءوار
- العمل ضمن مآهوءاا
- الأهارفن الآهاففة والأأبببقاا العملفة.