



النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٣ يونية - ٢٧ يونية ٢٠٢٤	دبي	٢٨٠٠	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 الهدير في تسهيل أعماله وتيسير اتخاذ قراراته .
3. الارتقاء بهستوى المشاركين الفكري والعلمي 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 .
4. إطلاع المشاركين على أحدث الأجهزة والمعدات والمكننة في مجال المكاتب من خلال النماذج المتنوعة ذات العلاقة .

المستفيدون:

العاملون في مجالات إدارة المكاتب من مديرات ومديرين وسكرتيرين تنفيذيين يعملون 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 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 السكركربة
- مهاراا العلاقاا العامة و الااصال الناأ للسكرربة
- إءارة الوقاا والاأهاعاا
- اسأءءام أءءأ اأبببقاا الءاسوب
- نظم ءفا المسأءاءا وبناء الأرشف
- المهاراا السلوكفة
- كآابة الأقاار (من صفاة واءة)
- الإءاءا للمؤأهراا
- أأظفر السفر والراألاا

أسالب الأرب:

- المءاضرة القصرفة
- الأقاش و الءوار
- العمل ضمن مآهوعاا
- الأهارفن الآهاففة والأأبببقاا العملفة.