



إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الصلاحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٦ يونية - ٢٠ يونية ٢٠٢٤	لندن	٥٥٠٠	سجل الآن

الأهداف:

- التعرف على المفاهيم الحديثة للإدارة المكتبية والسكرتارية.
- الإلهام بالمهارات السلوكية لهديري المكاتب والسكرتارية.
- تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة لإدارة الوقت.
- التعرف على أساليب التفويض الفعال.
- الإعداد الجيد لأعمال الاجتماعات واللجان.
- تحديد أهم مشاكل الاجتماعات وطرق حلها.
- تحديد دور منسقي المكاتب والسكرتارية في الاجتماعات واللجان.
- متابعة أعمال الاجتماعات بها يفعل نتائجها.
- دور نظم المعلومات في تطوير العمل الإداري.

المستفيدون:

العاملون في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية والمرشدون لشغل تلك الوظائف وكافة



المهتهين بإدارة الوقت والاجتهادات بفاعلية.

محتويات البرنامج:

الوحدة الأولى : (المفاهيم الحديثة للإدارة المكتبية):

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- وظائف المكتب ومهامه.
- مسئوليات السكرتير العربي (تجارب عربية وعالمية ناجحة)
- الخدمات التي تقدمها السكرتارية
- تطوير نهج الاتصالات
- تطوير نهج أعمال السكرتارية بتحسين الأداء

الوحدة الثانية : (المهارات السلوكية لمنسقي المكاتب والسكرتارية):

- مهارات التحدث
- مهارات الكتابة
- مهارات القراءة
- مهارة الاتصال
- مهارة الاستماع
- مهارة التفكير

الوحدة الثالثة: (ضغوط العمل مفاهيم أساسية):

- تزايد ضغوط العمل
- ماذا يقصد بالضغوط
- مسببات الإجهاد الصحي
- استقصاء هل نعانى التوتر العصبي

الوحدة الرابعة : (ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة):



- الضغوط والعمل (نموذج عملي)
- مصادر الضغوط
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

الوحدة الخامسة : (قياس ضغوط العمل):

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغوط
- قيم نفسك كمدبر للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية.

الوحدة السادسة : (إدارة الوقت مفاهيم أساسية):

- ما هي أهمية إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية : نظرة عامة.

الوحدة السابعة : (قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات):

- تحديد الأهداف
- التخطيط
- تصنيف وتحديد الأولويات
- فوائد تحديد الأولويات
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.

الوحدة الثامنة : (مضيعات الوقت):

- مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم



- في التوظيف والتوجيه
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار
- تهرين مصيدة الوقت
- كيف يستغل الهدير وقته

الوحدة التاسعة : (تسجيل وتحليل الوقت):

- مبادئ تسجيل الوقت
- استقصاء تسجيل الوقت
- الساعة الهادئة
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت
- حل موقفك من تنظيم الوقت

الوحدة العاشرة : تفويض السلطة وإدارة الوقت:

- مفهوم التفويض
- مبادئ التفويض
- نصائح لتحسين عهلية التفويض
- مزايا التفويض
- رد فعل الرؤوسين تجاه التفويض
- احذر عند تفويضك للسلطة
- من أجل تفويض فعال
- مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال

الوحدة الحادية عشر : (إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط):

- طرق توفير وقت الاجتماع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت
- اتخاذ القرار تحت الضغوط
- مختبر الإدارة الذاتية المفتاح للإدارة وقتك



الوحدة الثانية عشر : (دور السكرتارية في تنظيم الاجتماع):

- أنواع الاجتماعات
- الاجتماعات المشاكل والحلول
- دور منسقي المكاتب والسكرتارية في الاجتماعات واللجان.

الوحدة الثالثة عشر : (دور نظم المعلومات في تطوير العمل الإداري):

- نظم المعلومات
- البيانات والمعلومات
- خصائص البيانات وتصنيف المعلومات
- المعلومات الرسمية
- مصادر المعلومات
- المعلومات الإدارية والإدارة المكتبية الحديثة

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

