



إدارة الوقت والمجتمعات وتفويض الصالحيات للسكرتارية ومنسقي المكاتب

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | اجز وقعدك |
|--------------------------|----------------|-------------|------------------|
| ١١ أغسطس - ١٥ أغسطس ٢٠٢٤ | جاكرتا | ٣١٥٠ | <u>سحل الدين</u> |

الأهداف:

- التعرف على المفاهيم الحديثة للإدارة المكتبية والسكرتارية.
- الإلمام بالمهارات السلوكية لمديري المكاتب والسكرتارية.
- تطبيق النظائر والأساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الوقت.
- التعرف على أساليب التفويض الفعال.
- الإعداد الجيد لتعامل المجتمعات والجان.
- تحديد أهم مشاكل المجتمعات وطرق حلها.
- تحديد دور منسقي المكاتب والسكرتارية في المجتمعات والجان.
- متابعة أعمال المجتمعات بما يفعل نتائجها.
- دور نظم المعلومات في تطوير العمل الإداري.

المستفيدون:



العاملون في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية والمرشدون لشغل تلك الوظائف وكافة المهتمين بإدارة الوقت والمجتمعات بفاعلية.

محتويات البرنامج:

الوحدة الأولى : (المفاهيم الحديثة للإدارة المكتبية):

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

الوحدة الثانية : (مهارات السلوكية لمنسقي المكاتب والسكرتارية):

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

الوحدة الثالثة: (ضغط العمل ومفاهيم أساسية):

- تزايد ضغوط العمل
- ماذا يقصد بالضغط
- مسببات الإجهاد الصحي
- استقصاء هل نعاني التوتر العصبي

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



- **الضغوط والعمل (نموذج عمل)**
- **مصادر الضغوط**
- **مراحل الضغوط**
- **الادارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط**

الوحدة الخامسة : (قياس ضغوط العمل):

- **قياس مستوى الضغوط**
- **مدى التعرض للضغط**
- **قيم نفسك كمدير للتآكل مع التغيير والإجهاد.**
- **خطوات إدارة الضغوط**
- **واجهة ضغوط الحياة الادارية.**

الوحدة السادسة : (ادارة الوقت وفاهيم أساسية):

- **ما هيّة وأهميّة إدارة الوقت**
- **أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط**
- **مضيقات الوقت في البيئة العربية : نظرة عامة.**

الوحدة السابعة : (قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات):

- **تحديد الأهداف**
- **التخطيط**
- **تحصيم وتحديد الأولويات**
- **فوائد تحديد الأولويات**
- **المهارات الخاطئة في تحديد الأولويات**
- **استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.**

الوحدة الثامنة : (مضيقات الوقت):

- **مضيقات الوقت في التخطيط والتنظيم**



- **في التوظيف والتوجيه**
- **في الرقابة والاتصالات وصنع القرار**
- **تمرين مصيدة الوقت**
- **كيف يستغل المدير وقته**

الوحدة التاسعة : (تسجيل وتحليل الوقت):

- **مبادئ تسجيل الوقت**
- **استقصاء تسجيل الوقت**
- **الساعة الهدامة**
- **استقصاء قواعد تنظيم الوقت**
- **حلل موقفك من تنظيم الوقت**

الوحدة العاشرة : تفويض السلطة وإدارة الوقت:

- **مفهوم التفويض**
- **مبادئ التفويض**
- **نصائح لتحسين عملية التفويض**
- **مزايا التفويض**
- **رد فعل المروءسين تجاه التفويض**
- **احذر عند تفويضك للسلطة**
- **من أجل تفويض فعال**
- **مخابر 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**
- **مخابر الإدارة الذاتية المفتاح للإدارة وقتك**



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

- أنواع المجتمعات
- المجتمعات المشاكل والحلول
- دور منسقي المكاتب والسكرتارية في المجتمعات 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.

Website : www.bcdbh.org

0097337256803

info@bcdbh.org

