



النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ ديسمبر - ١٨ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣١٥٠	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 يهكن 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 لتهمكينهم 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 والهيؤسسات 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 .
- هوقع إدارة المكاتب في العملية.
- استعراض مجهزة 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 مجهزة 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 لعول السكرتاريا ورؤيتها المستقبلية لها بعد عام 2000
- أنواع السكرتاريا مع التركيز على عمل السكرتيرة كهديرة متميزة للمكتب
- تنظيم المعلومات الواردة للسكرتيرة باستخدام نهوذج (كيف تتذكر المستقبل)



- الأذونات و المهعدات و الهكننة الهكتبية في مجال السكرتيرة
- مهارات العلاقات العامة و الاتصال الناجح للسكرتيرة
- 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.