



## التميز و الإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة) (مستوي متقدم )

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$) )	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالامبور	٣١٥٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الأهداف:

- تحسين الإنتاجية من خلال زيادة المهارات التنظيمية وتطوير أساليب العمل.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغاية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية .
- تكريس نظم المعلومات و التقنيات الحديثة لخدمة العمل ورفع معدلات الأداء المكتبي .
- تزويد المشاركين بقواعد الاتيكييت والبرتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين

### المشاركون:

- مدراء المكاتب والموظفين المناط بهم مساعدة كبار المدراء، ورؤساء مجالس الإدارة.
- جميع موظفي السكرتارية التنفيذية

### المحتويات:



## الوحدة الأولى:

- أركان نظم وأساليب العمل وفقا لمفهوم الإدارة لمواجهة المستقبل Management by Future
- أهداف تطوير نظم وأساليب العمل
- مراحل تطوير نظم وأساليب العمل
- مظاهر الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- مؤشرات تبين مدى الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- الرموز المستخدمة في إعداد خرائط تطوير نظم وأساليب العمل

## الوحدة الثانية:

- السكرتارية العالمية المعاصرة ودورها المحوري
- مهام وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية هواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزة والادوات والتجهيزات المكتبية

## الوحدة الثالثة:

- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الادارية والحاسبية.
- إدارة الوقت والاجتهاعات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها

## الوحدة الرابعة:



- الإلهام بمنهجية وأركان نظم المعلومات .
- المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .
- التوثيق واللاجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات
- الإدارة الإلكترونية للسكرتارية العالمية
- البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت وأهميتها في الأرشيف الإلكترونية ونقل المعلومات
- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .
- التعرف على طرق تصهير سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونياً .
- أنواع التصنيف والترقيم والفهرسة .
- التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .
- القدرة على حماية المعلومات من فقدان والتلف .
- الإلهام بالدورة المستندية الإلكترونية .
- استخدام التنظيم الداخلي للأرشيف ووسائل وأساليب تطويره .

## الوحدة الخامسة:

- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته .
- فهرس وتطبيق أسلوب [ العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين ] .
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين .
- المهارسة الفعالة لقواعد الإتيكيت عند استقبال العملاء والزائرين.
- التعرف على أصول وقواعد المهظم العام وأنواع الملابس التي يفضل استخدامها في المناسبات المختلفة.
- إتباع قواعد وأداب التحدث.
- تحديد خصائص الشخصية الهاتفية الجيدة والمهارات اللازمة لها.
- استخدام أساليب فعالة للتعامل مع المحدثات الهاتفية الواردة والصادرة.
- إتباع قواعد الإتيكيت عند التعامل مع الهاتف.
- التدوين الصحيح لنتائج المحدثات الهاتفية، واستخدام أساليب فعالة لإنهاء المحدثات الهاتفية.

## أساليب التدريب:



- 
- **المحاضرة القصيرة.**
  - **النقاش والحوار.**
  - **العمل ضمن مجموعات.**
  - **التمارين الجهاعية .**