

السكرتارية وإدارة المكاتب

البرنامج التدريبي

العربية

لغة البرنامج

15 ساعة

مدة البرنامج

يتركز الهدف الرئيسي للدورة على اكساب المشاركين المعارف والمهارات اللازمة لإدارة وتنظيم المكاتب في ضوء معايير الكفاءة والفعالية التي تحكم سير المنظمات الرائدة .

اهداف البرنامج

تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:

محتويات البرنامج

- إدارة المكاتب: المفاهيم والنظم والإجراءات والمنظمة .
- الأدوار والمسؤوليات وصفات مديري المكاتب / الموظفين
- مهارات العلاقات الإنسانية في المكتب: العمل مع المديرين والمرؤوسين، والفرق، والعملاء .
- الواجبات والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المكاتب : التعامل مع البريد الالكتروني، ترتيب الاجتماعات، التعامل مع المكالمات الهاتفية، المحافظة على المواعيد والمذكرات اليومية العادية منها والالكترونية، إدارة السجلات والملفات .
- تنمية المهارات المتعلقة بتطوير علاقات عمل فعالة وحل المشكلات والنزاعات .
- مهارات ادارة الوقت وضغوط العمل.
- تحفيز الموظفين.
- تنمية مهارات التخطيط والتنمية الذاتية بهدف التحسين المستمر في بيئة العمل الديناميكية.

مخرجات التعلم

بنهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على :

- فهم طبيعة وغرض ومتطلبات الأداء المكتبي الفعال في المنظمات المختلفة.
- التعرف على المسؤوليات والمواقف الإيجابية والمهارات المطلوبة من قبل مديري المكاتب كفاءة.
- تبني مجموعة الأساليب التي يمكن استخدامها بشكل فعال عند التعامل مع المهام المتعلقة بإدارة المكاتب.
- تحديد واستخدام مجموعة التقنيات المناسبة للتخطيط وإدارة تكنولوجيا المكاتب من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.
- استخدام الأنظمة والإجراءات لضمان تسيير والحفاظ على كفاءة العمل في بيئة العمل المتغيرة .
- تطوير الاتصالات ومهارات التعامل مع الآخرين وحل المشاكل.
- فهم وتبني مجموعة التقنيات الخاصة بإدارة الوقت والاجتماعات والبريد التقليدي / الإلكتروني والهاتف.

مدرء المكاتب والسكرتارية، والمساعدين الإداريين وغيرهم من الذين يعملون بالمنظمات على اختلاف انواعها .

الفئة المستهدفة

. عروض باوربوينت.

المادة التدريبية /

مطبوعات تتضمن مواضيع الدورة .

التكنولوجيا

الأمثلة والمناقشات خلال الجلسات

المستخدمة

حالات و تطبيقات عملية

الأنشطة الجماعية.