

| بتاريخ                     | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٧ أكتوبر - ٣١ أكتوبر ٢٠٢٤ | المنامة        | ٣٢٠٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

## 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 الهحاضر 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 .

## المشاركون:

العاملون في مجالات إدارة المكاتب من هديرات وهديرين وسكرتيرين تنفيذيين يعملون في البنوك والشركات والهؤسسات العامة والخاصة.

## المحتويات:

## المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:

- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب وهشكلات العمل المكتبي .
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي .

## المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنهيتها:

- تنظيم وإدارة المعلومات ( العمل اليومي لسكرتير التنفيذي المحترف ) .
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصيغة لجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الإجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

## المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق الفعالية:

- وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين .
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين .
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .
- مهارات القراءة والتفكير الجيد .
- مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق

## المهارات المهنية لسكرتير التنفيذي من أجل التميز في الأداء:


- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها .
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .
- أساسيات الحاسبات الآلية وإستخداماتها في العمل المكتبي .

## مهارات السكرتارية التنفيذية وتبسيط الإجراءات:

- إجراءات العمل في المكاتب
- تعريف الإجراءات أنواع الإجراءات
- مظاهر تعقيد الإجراءات، وأسبابها فوائد تبسيط الإجراءات
- البيئة الهادئة للمكتب الحديث
- أثر البيئة الهادئة على العاملين والعملاء
- عناصر البيئة الهادئة للمكتب
- كيفية إعداد التقرير الحديث ذي الصفحة الواحدة وتطبيق عهلي على إعداد تقرير عن فعاليات الدورة .
- استخدامات الحاسوب في المكاتب الحديثة بها فيها الشبكة الدولية للمعلومات .

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية
- ستطبق جميع المحاور من خلال ورش العمل

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 