

الإدارة المكتبية الحديثة الملحة بالقيادات وكبار المسؤولين

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥ دبي		٣٢٠٠	سجل الآن

الاهداف:

إكساب المشاركين المهارات الحديثة في مجال القيام بكافة أعمال السكرتارية التنفيذية وفق المعايير العالمية والنهاج ذات الرقي المعلوماتي و التي تتطلبها أعمال المكاتب الرئيسية بالإضافة إلى تطبيق أحدث المهارات السلوكية والإدارية الواجب توافرها في السكرتير التنفيذي وهدير المكتب الفعال اللاحقين مع كبار الشخصيات من خلال مهارة عملية إدارة المكاتب بالنظر والمفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة والمتعلقة بهندسة العمليات الإدارية والاطلاع على التحولات الإدارية المتطورة في صناعة ومتابعة العمليات الإدارية في ظل البروتوكول والدبلوماسية الإدارية والاحتراف المهني.

المستفيدون:

مدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة للقيادات الإدارية العليا ومن في مستواهم.

محتويات البرنامج:

- الإدارة المكتبية بالاتجاهات البريطانية الحديثة (PITMAN - ICM) .
- علوم السكرتارية المتقدمة (منهج COLLEGE CAMBREG) للتأهيل المهني .


• ادارة الاعمال وادارة المكاتب التنفيذية (BISTISH □ PITMAN - ICM)
• .L.INSTITUTE

- مقدمة عن السكرتارية التنفيذية الدبلوماسية .
- الارشفة الالكترونية وادارة نظم المعلومات الحديثة.
- نظم المعلومات وادارة مكاتب الرؤساء والهدراء والشخصيات الهامة
- الإدارة العامة وعلاقتها بالسكرتارية التنفيذية العليا.
- الصفات الشخصية والعلمية والمهنية للسكرتير القيادي .
- المهارات الأساسية المطلوبة في السكرتير الفعال
- التعامل مع الهاتف والمكالمات معالجتها واتخاذ القرارات
- استقبال الزوار والمراجعين بالشكل الذي يعكس مكانة المنظمة .
- تنظيم الاجتماعات واللجان وفق المنهجيات الحديثة .
- كيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من الزائرين والمراجعين وتقييم أهدافهم
- الاتصالات الإدارية وعلاقتها بالأعمال المكتبية الملحقه بالمهام الرسمية
- دور السكرتارية الفعالة في توثيق المعلومات والبيانات وفق مفهوم إدارة الجودة الشاملة .
- مهارة تحرير المراسلات الداخلية والخارجية .
- تطبيق طرق وأساليب تبسيط إجراءات العمل المكتبي .
- إدارة الوقت في أعمال السكرتارية التنفيذية
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ودلالات العمل المكتبي .
- مهارة إعداد وتنظيم الاجتماعات واجان الأعمال الإدارية والتنفيذية.
- التحولات العالمية الجديدة وانعكاساتها على ممارسات وسلوكيات الإدارة العامة و تنظيم المراسم والبروتوكول .
- الجوانب الرئيسية للعلاقات العامة الجديدة من الناحية الإدارية التنظيمية والإشرافية
- الجوانب الرئيسية للمراسم والبروتوكول (الهيئة الدبلوماسية التمهيل الدبلوماسي □
الأسبقيات □ أوراق الاعتماد □ أوراق الاستدعاء - المأدب الدبلوماسية □ المؤتمرات
والمعاهدات الدولية والإقليمية)
- الاتصالات جوهر المراسم والبروتوكول والعلاقات العامة .
- العلاقات العامة كإحدى وظائف الإدارة العليا .
- الاتصالات الإدارية والكتابة الإدارية .
- المراسلات الرسمية (مفهومها ، أنواعها ، الشكل السليم لإعدادها
- التقارير الإدارية باستخدام الحاسوب .
- مراحل إعداد وصياغة التقرير الإداري الفعال
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة التقرير الإداري

- الأشكال الإيضاحية في التقرير .
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة) .
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقديم الفاعل .
- المهارات والأساليب العملية لزيادة الثقة في النفس .
- خطة تقايص الأعمال الورقية من خلال تلخيص الرسائل والتقارير .
- المفاهيم الحديثة في الإدارة .
- الإدارة بمنظومات العمل .
- طبيعة العمل الإداري و نظم الجودة الشاملة .
- الإدارة بفرق العمل .
- مداخل الجودة الشاملة و مفاهيم النيزو .
- التطورات التكنولوجية و الإدارة الحديثة .
- دور الإدارة في مواجهة تطورات العصر .
- أنماط المديرين و استخدام نظم الإدارة الحديثة
- السكرتارية الحديثة : طبيعة المهنة ، أهميتها ، أنواعها ، وظائفها .
- مهارات السكرتير الفعال (فنية - سلوكية) .
- طرق وأساليب التصنيف والفهرسة .
- إجراءات حفظ وتداول الملفات .
- التعامل مع البريد الوارد والصادر .
- المراسلات والكتابة الإدارية .
- الإعداد والتحضير للإجتماعات .
- جدولة مواعيد المدير وتحديد الأولويات .
- تنظيم الزيارات والمقابلات .
- مهارات التعامل مع الآخرين .
- المنهج التحضيري للحصول على متطلبات دبلوم السكرتارية وفق معايير الكليات العالمية ICM-
- PITAM □ CAMRDEGE □ BLI (LONDON)

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 