



المعهد العربي للتدريب في الخليج

# المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال

## مقدمة:

- يهدف هذا البرنامج التدريبي الى تنمية وتطوير قدرات ومهارات المشاركين في مجال إدارة المكاتب العليا وذلك من خلال إكتسابهم للمعارف والخبرات والمهارات الحديثة تجاه إستخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال المحفوظات وإدارة المكاتب العليا وتنمية وتطوير قدرات مهاراتهم لإكتساب المعارف الحديثة تجاه إستخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات. وإمدادهم بالمعونة الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها مسؤوليات و واجبات الوظيفة. وإكساب المشاركين المعارف والخبرات والمهارات الإدارية والفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الإتصال والتنسيق بين الإدارة العليا وباقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال وإنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة.

## أهداف الدورة:

- تنمية المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لفهم وظيفة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- تطوير كفاءات ومهارات العاملين في السكرتارية وإدارة المكاتب
- تنمية المهارات السلوكية لدى موظفي السكرتارية وإعدادهم نفسياً ومهنياً
- تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية وكذلك مهارات الاتصال الفعال
- اكتساب وتطوير مهارات تنظيم الاجتماعات, مهارات تنسيق المذكرات والرسائل, وكذلك مهارات التعامل مع الآخرين

## المواضيع الرئيسية:

- وحدة 1: السكرتاريا التنفيذية وأساسيات إدارة المكاتب الحديثة
- وحدة 2: مهارات فعالة في إدارة المكاتب والسكرتارية
- الوحدة 3: مهارات السكرتاريا الفنية
- الوحدة 4: مهارات الاتصال والمراسلات الفعالة
- الوحدة 5: دور تكنولوجيا المعلومات ومهارات العمل المكتبي

## اهمية الدورة :

- ان الاهتمام بتكنولوجيا المكاتب الحديثة في تطوير الاعمال يهدف الى تحسين الاداء الوظيفي من خلال انجاز الاعمال بسرعة ودقة متناهية وبتكلفة اقل ، بحيث يكون مردود التدريب على استخدام التكنولوجيا واثرها على الاداء والتعرف جودة البرمجيات المستخدمة لإدارة المكاتب و تحسين وتطوير الاعمال المكتبية بما يتوافق مع التكنولوجيا الحديثة للهواتف الذكية وتوابعها من (فاكس وماسح ضوئي واخرى ... ) ، وكذلك تساعد المساحات المكتبية والشبكة الالكترونية الى القيام بمعظم الانشطة.

## اهداف البرنامج الرئيسية:

- تنمية وتطوير قدرات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة والمعاصرة في اعمال السكرتاريا وادارة المكاتب
- تمكين المشارك من معرفة مهام السكرتير ومدير المكتب
- اليات التعامل مع المراجعين ومعرفة الانماط الشخصية
- اكساب المشارك مهارات ادارة الوقت وحل المشكلات وفق الاساليب العلمية في ادارة السكرتاريا والمكاتب
- يتمكن المتدرب من استخدام الحاسوب لكافة التطبيقات المكتبية والتعامل مع البرامج الحديثة
- التعرف على عمليات تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات، وإعداد جدول الأعمال وكتابة التقارير
- يتعرف المتدرب على مفهوم السكرتارية الإلكترونية
- يكتسب المتدرب مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية، وفق قواعد السلوك الإنساني الراقى

## أهم محاور الدورة وموضوعاتها:

- مفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها
- وظائف المكتب الحديث، وأهدافه، وأهمية إدارته
- التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المعاصرة
- الأساليب الحديثة في السكرتارية وتنمية مهارات السكرتير الخاص
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات، وإعداد جدول الأعمال وكتابة التقارير
- السكرتارية الإلكترونية
- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية، وفق قواعد السلوك الإنساني الراقى
- سلوكيات وأخلاقيات العمل وموجباتها وأثرها على بيئة العمل المؤسسي
- مفهوم إدارة المكاتب وتنظيمها وفق الطرائق العصرية الحديثة
- اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب
- المهارات السلوكية المتصلة بوظيفة مدير المكتب، وفن التعامل مع القيادات والمرؤوسين

## المحتويات الرئيسية:

### الوحدة الأولى : المفاهيم المعاصرة للسكترارية وادارة المكاتب

- مدير المكتب المعاصر
- السكترارية التنفيذية وادارة المكاتب " مفاهيم واسس "
- اعمال السكترارية التنفيذية
- مهام وواجبات ووظائف مدرء المكاتب
- العمل المكتبي واهميتها
- تنظيم وادارة المعلومات
- قواعد المعلومات الذكية والمدخل الحديثة للسكترارية التنفيذية

### الوحدة الثانية : المهارات والمعارف الداعمة لمدير المكتب المحترف

- المهارات الادارية الذاتية والسلوكية
- مهارات الاتصال والابتكار
- مهارات اعداد وكتابة التقارير و الخطابات و المذكرات الإدارية
- فنون الاتيكيت و مهارات التعامل مع الجمهور
- المهارات المهنية لمدرء المكاتب و المساعدين الشخصيين.
- نظام المعلومات الإداري و دور مدير المكتب
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها
- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكترارية
- المنهج الابتكاري و التفكير الإبداعي لمدرء المكاتب و السكترارية التنفيذية
- التخطيط والإعداد و الصياغة القيقة لمحاضر الاجتماعات
- الانترنت واستخداماتها في أعمال السكترارية
- التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسالاً و استقبالاً

### الوحدة الثالثة : المهارات و المهام الالكترونية اللازمة للسكترير العالمى

- تنظيم المحفوظات الصادرة و الواردة إلكترونياً
- تنظيم وترتيب الملفات إلكترونياً
- إعداد المراسلات و المذكرات و عرق الأوراق الإلكترونية
- فن الحديث و الإنصات (مهارات التقديم و العرض الإلكتروني)
- تخطيط الوقت و تنظيم الاجتماعات إلكترونياً (الاستثمار عن بعد)
- السكترارية التنفيذية الإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية
- استخدامات التقنيات الحديثة في أعمال السكترارية التنفيذية و إدارة المكاتب
- استراتيجيات الأرشفة و الحفظ وتأمين الوثائق و الاسترجاع الإلكتروني
- التقنيات الحديثة في مكنية المحفوظات و الوثائق
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق و الملفات المستندية بالحاسب الالى
- إدارة مكاتب الغد "التميز والتطوير"

## الوحدة الرابعة : فن ادارة الاجتماعات باستخدام التكنولوجيا الحديثة

- إعداد وتنظيم المقابلات و اللقاءات
- إعداد و تنظيم الاجتماعات و اللجان
- إعداد وكتابة المحاضر و الجلسات و التقارير الفعالة
- كيفية مواجهة ضغوط العمل و السيطرة على القلق و التوتر
- مهارات الاتصال و التواصل

## الوحدة الخامسة : تدريبات عملية وورش عمل ادارة المكاتب

- ورشة عمل في : المواقف التي تواجه
- مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها
- ورشة عمل في : مقومات التعامل مع الاخرين (الرؤساء و الزملاء و المرؤوسين والجمهور)
- التطورات المتلاحقة للأجهزة و البرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الإلكترونية
- مهارات الاتصال الحديثة
- ادارة الوقت و الضغوط.
- مقياس قدرات التفكير
- مقياس الذكاء المتعدد
- مقياس النمط الاتصالي
- مقياس بناء الفريق
- هرم الاحتياجات الانسانية

## الوحدة السادسة : مهارات تكنولوجيا لإدارة المكاتب

- اوامر برمجية ويندوز
- اوامر برمجية وورد
- اوامر برمجية اكسل
- اوامر برمجية بوربوينت
- اوامر برمجية اوتلوك
- صف الارتكاز عربي - انجليزي
- الصف العلوي والسفلي

## الوحدة السابعة : مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية

- قواعد المحادثة العامة باللغة الانجليزية
- قواعد الكتابة باللغة الانجليزية
- كتابة المراسلات الرسمية
- كتابة المراسلات التجارية
- كتابة العقود



المعهد العربي للتدريب في الخليج