الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone :
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

دورة: تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-691	تورنتو (كندا)	قاعة فندقية	2024-12-16	2024-12-20	€ 5950	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تنمية مهارات المشاركين في مجال الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذى أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو ومن المتوقع استيعاب المشاركين للمفاهيم الآتية :

- ماهية الإدارة المكتبية الحديثة .
- النظم الحديثة في تصميم المكتب الحديث .
- دور نظم المعلومات الحديثة في فعالية الأداء المكتبي .
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) وفعالية العمل المكتبي .
- المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء المكاتب .

تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والفنية والإدارية لإدارة مكاتب الإدارة العليا .

إعداد وتأهيل مدراء القادرين على التعامل مع المتغيرات ومع الضغوط باستخدام مهارات وأدوات سلوكية وإدارية

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادراً على :

- التعرف على المفهوم الشامل لإدارة المكاتب.

- تطبيق مهارات تخطيط وجدولة ومتابعة أعمال الإدارة العليا.
- ممارسة فنون الاتصال والتعامل مع الآخرين عملياً.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- إمكانيات وخدمات الحاسب الآلي وإدارة المكتب وتقليص الأعمال الورقية.
- التعامل مع تكنولوجيا المعلومات كأساس لعصر العولمة.
- إدارة الذات وفن التعامل مع الضغوط والصراعات.
- استخدام فنون القيادة والإبداع.
- تطبيق أساليب التغيير والتحديث اللازمة.
- إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- إدارة الوقت والاجتماعات.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعديهم والعاملين فى مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الإدارة المكتبية الحديثة ودور مدير المكتب فى تحقيق فعاليتها .

المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب

- أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب.
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب (المفهوم الشامل)
- وظائف واختصاصات مدير المكتب.

- دور مدير المكتب في تنسيق وتنظيم علاقات العمل مع الإدارات الأخرى بالمنظمة.

الأداء الفني الحديث للإدارة المكتبية .

- نظم المعلومات المكتبية ودور مدير المكتب في تحديثها.
- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات.
- إدارة الضغوط.
- تحديد وإدارة الاولويات
- إدارة الوقت.
- فن استخدام الهاتف.
- مهارات حفظ وتوثيق وأرشفة وفهرسة وأمن المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر.
- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات .

التنظيم الإداري للإدارة المكتبية الحديثة .

- التنظيم ودوره في فعالية الأداء المكتبي
- موقع الإدارة المكتبية في التنظيم الحديث

التنسيق الإداري كأحد محاور التنظيم وعلاقته بالإدارات الأخرى

المهارات الإدارية الحديثة لمدير المكتب .

المهارات والقدرات الواجب توافرها فى مديرى مكاتب الإدارة العليا الحديثة .

- إدارة الذات.

- مهارات القيادة.
- التفكير الإبداعي وتطوير الأداء.
- إدارة التغيير.
- مهارات إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- بناء وتنمية فرق العمل الفعالة.
- مهارات التفاوض الفعال.
- مهارات إدارة فرق العمل (العاملون في مكاتب الإدارة العليا).

المهارات السلوكية لمديري المكاتب

- مهارات الاتصال (فن الاتصال والحديث)
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول)
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين (الرؤساء والمرؤوسين والزملاء والجمهور).
- مهارات إدارة الصراع وحل المشكلات.
- مهارات التعامل في مواجهة المشكلات.
- أنماط المديرين وكيفية التعامل معهم.

مهارات استخدام الحاسب والشبكات

- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- استخدام الإنترانت والإنترنت في خدمة مدير المكتب.
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) .

دور مدير المكتب في التعامل مع أجهزة ووسائل الإعلام .

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة

السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- **أوقات عقد الدورات التدريبية:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden