السكرتارية وإدارة المكاتب

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone : 0046700414979
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

دورة: آليات التميز والنجاح في العمل المكتبي

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-1052	جاكرتا (إندونيسيا)	قاعة فندقية	2024-06-10	2024-06-14	€ 3950	25

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية.
- التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء.
- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية.
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب.
- تنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها.

البرنامج التدريبي موجه إلى

رؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام ومدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة للقيادات الإدارية العليا ومن في مستواهم.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:
- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية.
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي.
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي.
- المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها:
- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب).
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة.
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
- إعداد وتنظيم الإجتماعات واللجان.
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير.
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير.
- المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب:

- وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين.
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين.
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع.
- المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب:
- مهارات القراءة والتفكير الجيد.
- مهارات السرعة والإستيعاب في العمل.
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق.
- المهارات المهنية لمديري المكاتب 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.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

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 البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

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