



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: السكرتارية الإحترافية والمعاصرة لمدراء مكاتب القادة

| الكود   | المدينة             | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|---------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-705 | فرانكفورت (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2024-05-27 | 2024-05-31 | € 5450 | 25          |

### مقدمة الدورة التدريبية

تتناول الدورة التعريف بأعمال مدراء المكاتب العليا وفق أفضل المنهجيات والممارسات العالمية، وتهدف هذه الدورة التدريبية لتنمية مهارات مدراء المكاتب العليا وإمدادهم بالمعونة الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها مسؤوليات وواجبات الوظيفة. ونقدم في هذا البرنامج التدريبي للمشاركين الوحدات المعرفية والمهارية التي تعرفهم باختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب. والمفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها وفن التعامل مع القيادات والمروّوسين. وإدارة الوقت والاستخدام الأمثل له. وفن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير). والفهرسة والحفظ (تطبيقات عملية). والمهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في الأداء وفن الاتكيت والمراسم الحديثة.

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

تهدف هذا الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات الحديثة المطلوبة في مجال إدارة المكاتب العليا وذلك من خلال استخدام أحدث الأساليب والتقنيات المعاصرة في إدارة المكاتب العليا وذلك بغرض تقديم الدعم الإداري للوظائف العليا بكفاءة وفعالية، وتدريب الملحقين به على ممارسة فنون الاتصال والتعامل مع الآخرين عمليا، وكيفية تطبيق جدول ومتابعة أعمال الإدارة العليا، وإكسابهم مهارة استخدام التقنيات الحديثة للأعمال المكتبية، وتدريبهم على كيفية التعامل مع الأنماط الشخصية المختلفة. وذلك عن طريق :

- الاطلاع على اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب.
- معرفة المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها.



- إتقان فن التعامل مع القيادات والمرؤوسين.
- إتقان إدارة الوقت والاستخدام الأمثل له.
- التعرف على فنون المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير).
- إتقان الفهرسة والحفظ (تطبيقات عملية).
- إتقان المهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في الأداء.
- التعرف على الأجهزة الحديثة والإدارة المكتبية الحديثة.
- التعرف على أسس تبسيط إجراءات العمل
- التعرف على أفضل الممارسات في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وتعزيز قوة الذاكرة وجدولة الأعمال والتعامل مع الضغوط

## المرشحون لحضور الدورة التدريبية

مدراء المكاتب، موظفي السكرتارية التنفيذية، المساعدون الإداريون.

## المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

### المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب

- إدارة المكاتب
- الفرق بين إدارة المكاتب وتنسيق العمل
- المفاهيم العامة للعاملين في مجال إدارة المكاتب والمحفوظات في المنظمات الحديثة
- أهمية الإدارة الفعالة لأعمال إدارة المكاتب في نجاح العمل الإداري.
- أنواع إدارة المكاتب.
- المكتب الحديث.
- وظائف المكتب العالمي.
- أهداف المكتب العالمي.



• أهمية إدارة المكاتب الحديثة.

## تنظيم أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات بالمكاتب الحديثة.

- مهام ومسؤوليات مدير المكتب المعاصر
- وظيفية مدير المكتب
- مهام إدارة المكاتب.
- مهارات مدير المكتب.
- صفات مدير المكتب.
- واجبات مدير المكتب.
- أبعاد وظيفية مدير المكتب
- مفهوم إدارة المكاتب العليا.
- اختصاصات مسؤوليات مدراء المكاتب.
- المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها.
- فن التعامل مع القيادات والمرؤوسين.
- المهارات السلوكية المتصلة بوظيفية مدير المكتب.
- التخطيط للإجتماعات.
- جدولة الأعمال.
- وضع نظم الفهرسة والحفظ.
- نظم المعلومات وصناعة القرارات.
- مهارات إعداد التقارير العليا ومؤشرات الأداء KPIs
- إدارة العلاقات بين موظفي الإدارة العليا الوحدات التنظيمية.

## برتوكول العمل بإدارة المكاتب

- مفهوم البرتوكول.



- عناصر فعالية تصرفات مدير المكتب.
- مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل
- إدارة الانطباع الأول لدى المستفيد من خدمات إدارة المكاتب:
- ملخص الأبحاث الأخيرة التي أجريت حول تأثير لغة الجسد في إقناع الآخرين.
- مفهوم الانطباع الأول.
- العوامل المؤثرة في تكوين الانطباع الأول لدى المتلقي لخدمات إدارة المكاتب.
- مفهوم الكاريزما.
- المعايير النفسية لمدير المكتب الفعال.
- مدير المكتب الفعال وبروتوكول التعامل مع كبار الزوار.
- أهمية التوافق بين الخصائص الجسمية والنفسية لمدير المكتب لصناعة الانطباع المثالي.
- مهارات الاتيكت وأثرها في نجاح عمل مدير المكتب الفعال.
- مهارات التعامل مع الجمهور وإستقبال الشكاوى.

### اهمية مهارات الاتصال في ادارة المكاتب

- مفهوم الاتصال وانواعه .
- نموذج ديفيزللإتصال .
- نموذج نافذة جو – هاري THE JOHARI WINDOW MODEL .
- المهارات الصوتية لمدير المكتب الفعال.
- مهارات استخدام لغة الجسد الفعالة لمدير المكتب الفعال.
- انماط مدراء المكاتب طبقا لمقياس هيرمان.
- تقنية مواقع الإدراك.
- مهارات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة.
- أهمية المهارات اللغوية في لنجاح مدير المكتب الفعال.
- مهارات الاقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكاتب.



• تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكاتب.

### التميز في استراتيجيات وفنون إدارة المكاتب

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات.
- الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات
- مهارات إستقبال وتصدير المكاتبات.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (المكاتبات / المذكرات / التقارير) .
- فن كتابة التقارير.
- فن تنظيم الاجتماعات.
- فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات.
- مهارات التفكير العليا لمدير المكتب الفعال.
- أهمية التمكين من مهارات التفكير العليا وتفعيلها لمدير المكتب الفعال.
- مهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
- مهارات التفكير الإبتكاري والإبداعي.
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا لمدير المكتب
- مهارات إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل
- مفهوم إدارة الصراعات.
- مهارات ادارة الضغوط.



## 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 تطوّرهم.
- 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 وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- تقارير الحضور والنتائج:
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- المحترفين والخبراء:
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة اتمام مهنية:
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414979



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden