# 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: البرنامج المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | عدد الساعات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SMC-719 | بوخارست (رومانيا) | قاعة فندقية | 2024-06-17 | 2024-06-28 | € 7950 | 50 |

## الـهـدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأحدث ما وصلت إليه الاتجاهات العالمية لأعمال مدراء المكاتب في عصر هندسة المعرفة ؛ وكذلك التحول من الإدارة التقليدية إلي الإدارة الإلكترونية في إدارة المكاتب ؛ وأهم الخطوات والمتغيرات التي تحدث في الحياة العلمية والعملية في هذا المجال.
- تزويد المشاركين بالتكنولوجيا الحديثة للمكاتب والنظم الآلية للمعلومات في إدارة المكاتب ومواجهة المواقف الصعبة والحرجة التي تواجه المدراء اليوميـة وكيفية التعامل معها .
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها .
- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسيه لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .
- التعرف بالمهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية .
- طبيعة عمل مدير المكتب في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات مدير المكتب (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تطوير أداء مدير المكتب (الفعاليات و التحديات )
- الممارسات العالمية في المجالات المختلفة لمدراء المكاتب
- المفاهيم المعاصرة لمدراء المكاتب في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات مدراء المكاتب لإدارة أعمالهم باستخدام الحاسب الآلي .
- تنمية مهارات التركيز وتقوية الذاكرة.

- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة الإنجاز.
- إلمام المشارك بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- توضيح أهمية الدور المحوري لمدراء المكاتب المعاصرة.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات وتقوية الذاكرة.
- مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المتميز
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.
- تقوية الذاكرة ، تطوير القراءة , و الثقة بالنفس , مهارات التركيز .
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.
- البروتوكولات والتشريفات والتعامل مع الشخصيات المهمة

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- طبيعة عمل مدراء المكاتب في عصر هندسة المعرفة.
- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية .
- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .
- الوظائف الرئيسيه 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 .
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات. عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة.عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- مهارات التركيز والاتصال والتعامل مع الاخرين
- اساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية
- تحديد الأهداف والتمويل اللازم.
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين .
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .
- مهارات القراءة والتفكير الجيد .
- مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل بإدارات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب .
- 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 .
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- تكنولوجيا المكتب الحديث وأثرها في تحقيق وزيادة فعالية العمل .
- تبسيط الأعمال المكتبية لإجراءات العمل وعملياته .
- إعداد المراسلات والمذكرات وعرض الأوراق الإلكترونية .
- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة .
- التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسالاً وأستقبالاً
- تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة وترتيب الملفات الإلكترونية .
- فن الحديث والإنصات ( مهارات التقديم والعرض الإلكتروني )
- تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونياً ( الاستثمار عن بعد )
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين .. ( الرؤساء والزملاء والمرؤوسين والجمهور )
- المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها .
- التكنولوجيا الحديثة لنظم المعلومات لمدراء المكاتب
- نظم المعلومات المرتبطة بالحاسبات الآلية .
- نظم المكاتب الآلية والإتصالات الإلكترونية .
- الانترنت واستخداماته
- الإنترنيت وتعاملاتة الإلكترونية في أعمال الإدارة .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في سرعة تجهيز واسترجاع العناوين.
- سرعة تجهيز المراسلات من خلال خاصية دمج المراسلات والعناوين.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تجهيز العروض المقدمة في الاجتماعات .

- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب. إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. ادارة البريد الالكتروني.
- التعرف على الأوامر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS Office XP .
- التعامل مع مواقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة .
- تحديد الاحتياجات الرئيسة التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب والأجهزة الحديثة
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والمعدات والمستلزمات كافة.
- تعريف البروتوكول والإتيكيت ومبادئ البروتوكول والإتيكيت .
- أداب المصافحة والتحية والتقديم والحديث في المقابلات الرسمية .
- مهارات الإتصال الفعال اللازم في مكاتب الإدارات العليا للعمل في المراسم.
- أسس إعداد الموائد والمأدب بأنواعها وترتيب الجلوس وأداب تناول الطعام .
- أسلوب الإستقبال والتوديع وركوب كبار الشخصيات السيارات وتوجيه الدعوات .
- الأخطاء الشائعة في عمل إدارة المكاتب العليا والعلاقات العامة بالمنشأة .
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات .
- فن مرافقة ومحادثة الضيوف ورواد المكاتب العليا .
- معرفة أهم الأخطاء الشائعة في إعداد برامج الزيارات لكبار الشخصيات .

- الدور الاستشاري لمدير إدارة المكاتب العليا في العلاقات العامة بالمنشأة .
- أساليب ومهارات التعرف على مفاتيح الشخصية .
- أساليب المناقشة ومهارات الحديث مع كبار الشخصيات .
- المواعيد ومبادئ المقابلات الرسمية لكبار الشخصيات في المكاتب الإدارة العليا .
- التعامل مع كبار الشخصيات وكيفية مناقشتها والأسلوب الأمثل للمحادثة .
- استراتيجيات التعامل مع كبار الشخصيات وأهم الأخطاء الشائعة فيها .
- 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 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