دورات التنسيق والاتصال الإداري

فنون التنسيق والمتابعة الإلكترونية في ظل التحول نحو تكنولوجيا المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
106			2024-09-30	2024-10-04	25	€

مقدمة عن الدورة التدريبية

هذا البرنامج التدريبي مخصص لتطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة والتواصل الفعال في بيئة الأعمال. يستهدف البرنامج مجموعة متنوعة من المشاركين، بما في ذلك المحترفين في السكرتارية والإدارة المكتبية، وأي شخص يسعى إلى تعزيز مهاراته في الإدارة والتواصل. يشمل المواضيع مثل تنظيم الأعمال المكتبية، الإتصال الفعال، استخدام التكنولوجيا في العمل المكتبي، والإدارة الإلكترونية. البرنامج يهدف إلى تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات اللازمة لزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

الهدف العام للدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين بفنون الاتصال والمتابعة فى ظل الإدارة الإلكترونية من خلال التحول الإلكتروني للإدارة المكتبية .
- تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات اللازمة لزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مقدمة في الإدارة المكتبية الحديثة
  - الإدارة المكتبية الحديثة : دورها ، عناصرها .
  - مهام ومسئوليات الإدارة المكتبية الحديثة .
- الإتصال الفعال ودوره فى فعالية الأداء .
  - أهمية الإتصال الفعال في تحسين الأداء الشخصي والمؤسسي
  - مفهوم وأهمية الإتصالات الإدارية .
  - الأنواع المختلفة للإتصال وأساليب الإتصال .
  - معوقات الإتصال وطرق معالجتها .
- تنظيم الأعمال وفن الاتصال
  - أداب وسلوكيات العمل بمجال السكرتارية وإدارة المكاتب .
  - فن الحديث والإنصات وفن استخدام الهاتف .
  - قواعد الإتيكيت وآداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .
- التنظيم وإدارة الموارد
  - تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .
  - مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .
  - الحاسب الآلى واستخدامه فى مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .
  - استخدام الحاسب الألى فى حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .

- الأرشيف الإلكتروني : مفهومه ، أهميته ، أساليب إنشاءه واستخداماته .
- إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلى .
- أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلى.
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .
- الإنترنت واستخداماته فى أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .
- كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .
- التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع فى قواعد البيانات .
- كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .
- كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.
- الإعداد لتخطيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسئوليات .
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إدارة وتنظيم مواعيد المدير .

لمن هذا البرنامج

- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد.
- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص.
- كل من له علاقة بالسكرتارية أو/ و خدمات الحكومة الالكترونية.

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 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات التنسيق والاتصال الإداري

فنون التنسيق والمتابعة الإلكترونية في ظل التحول نحو تكنولوجيا المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
106			2024-09-30	2024-10-04	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: