



London Elite Centre



ادارة المكاتب

<https://londonelitecentre.com>



ادارة المكاتب

وصف المقرر

وأصبحت إدارة المكاتب مهمة معقدة ومعقدة بشكل متزايد، إن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة والقوى العاملة المتنوعة بشكل متزايد، يجلب التحديات وكذلك فرص النمو.

تستكشف هذه الدورة الديناميكية المتعققة بعض المهارات الأكثر تقدماً التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية.

وتهدف هذه الدورة الى تطوير مهارات المشاركين في الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأهر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو المستمر.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

▫ تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها

▫ التغلب على التسويف والإجهاد

▫ معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال

▫ حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدوياً وإلكترونياً

▫ تحسين قدرتهم على الاستيعاب والتركيز

▫ تحسين أدائهم عند التعامل مع التخزين، والنوراق، والنووليات الموضوعات التي تغطيها الدورة

▫ تحديد النولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس

▫ الاتصال الفعال

▫ الابتكار والإبداع في العمل

▫ استخدام مهاراتك القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبك

▫ اكتساب مهارات استخدام ذاكرتهم واستدعاء المعلومات

▫ الحفاظ على السيطرة: كيفية استخدام الإجهاد لمصلحتهم وتعالج الإرهاق

الجمهور المستهدف :

▫ محترفو ومهترفات الإداريات.

▫ المدير التنفيذي والمساعد الإداري.



□ المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.

□ السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.

□ مساعدي التنفيذيين والسكرتير اللانتهامي وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.

اليوم الاول

التعامل مع الفوضى

- التعامل مع الفوضى

- اكتشاف الإرهاق والقضاء عليه
- خفض حجم المقاطعة
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل

- التحكم في وقتك

- حدد أهدافك
- ضع أولويات وقتك ونشاطاتك
- ضاعف وقتك بتطبيق خطة السيطرة على الوقت ذات الذريع خطوات

اليوم الثاني

الاتصالات الشخصية

- أهمية الاتصالات الفعالة
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجابة لديك
- تقادي الغموض وسوء الفهم □ إرسال الرسالة الصحيحة
- الاتصال غير الشفهي □ لغة الجسد الايجابية
- الاتصالات من فرد لآخر، وغير الرسمية، وأثناء الاجتماعات
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين

اليوم الثالث

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات

- شرح الفرق بين الاستيعاب، والذاكرة، واسترجاع المعلومات
- فهم كيفية عمل الذاكرة
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات
- الوحدة الخاهسة
- الحفاظ على السيطرة
- تحديد أعراض الإرهاق
- تطبيق الأساليب الحازمة
- تطوير مهارات التأقلم

اليوم الرابع

التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي



- تحليل البيانات وصنع القرار
- تطبيق التفكير الابداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار
- وضع القرارات المتخذة ووضع التنفيذ
- الثقة بما تطرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير المجدد والابداعي
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك

اليوم الخامس مهاره التأثير والإقناع

- الاتصال بثقة - التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة
- الاتصال القوي والمقنع والجازم □ كيفية التأثير باستخدام النهط المؤثر
- التعامل مع الأشخاص مشيري المشاكل □ تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة
- تطبيقات البرهجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب