



London Elite Centre



## الإدارة المتقدمة للمكاتب

<https://londonelitecentre.com>



## الإدارة المتقدمة للمكاتب

### وصف المقرر

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندسة .
- معرفة كاملة بالإنفاق الجديدة لهندسة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى ( العامة □ الخاصة □ المتخصصة).
- إجادة مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- إجادة مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمهراء والمسؤولين.
- معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسهح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

الجمهور المستهدف :

- محترفو ومحترفات الإداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحو لشغلها.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الانتهاوي وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

اليوم الاول



- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- أهمية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- أسس هندرة المكاتب.

## اليوم الثاني

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة الهادئة للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات ، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.

أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين

## اليوم الثالث

- هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف - الترقيم - الهندسة).
- مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على النداء المكتبي.
- قواعد اللتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

## اليوم الرابع

- الكتابة الإدارية والمراسلات و المذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

## اليوم الخامس

- نظم المعلومات المكتبية والنشرسة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب النلى في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.