

ادارة مكاتب الادارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا الحديثة

لمحة عامة

المساعدون الإداريون هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بشمن ، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للأعمال التجارية ، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات ، تغير طبيعة عملهم وباتت تتطلب التنوع في المهارات

تناول الدورة المهارات السلوكية ذات الصلة بالเทคโนโลยيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح
المنهجية

يُستخدم مزيج من أدوات التقييم الذاتي وعرض بعض تطبيقات الحاسب الآلي وعروض تقديمية موجزة عن موضوعات تتعلق بالدور وأشرطة فيديو لتعزيز التعلم وتطبيقاتها في الواقع الحياة
أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :

تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة
استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال وإبقاء التواصل مع المكتب والمدير
تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال حفظ الملفات والتوثيق والتصنيف والفهرسة واسترجاع وثائق الشركات
والسجلات والتقارير

وضع مقاييس الجودة للحصول على بيئة عمل تحفيزية ومنتجة
تطبيق اللغة الإنجليزية والاستخدام الصحيح لقواعد الكتابة
تحديد وتحسين الكفاءات المطلوبة لزيادة قيمة الخدمات المضافة
الفئات المستهدفة

تستهدف هذه الدورة الذين تخرجوا من برنامج الادارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل مؤثقة في مجالات الادارة المكتبية أو السكرتارية ، كما صممت هذه الدورة لأولئك الذين يرغبون في دخول عالم الإشراف أو وظيفة مدير مكتبي أو يشغلون حالياً مثل هذه المناصب ويسعون إلى تحسين المعرفة والمهارات المهنية الخاصة بهم من أجل تحقيق النجاح في عالم المكاتب ذات التكنولوجيا العالمية .

المجاور

إنقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة :

المؤسسة المتغيرة

دور الإدارة في مكان العمل

المهام الرئيسية لمديري المكتب

أدوار جديدة لأول مرة

التواصل الأمثل والتأثير

تعزيز السلوك المهني

نتائج النشاطات المختلفة

استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام

أنظمة تخزين الملفات المترنة

خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل

الأرشفة الالكترونية

إدارة السجلات :

السجلات ودورة المعلومات

المشاكل المشتركة في إدارة السجلات

قواعد فهرسة الأسماء الشخصية والتجارية

قائمة الرجوع إلى الأسماء الشخصية

إنشاء بيئة تدفيعية ومنتجة، مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين :

التصميم والإنتاجية

التعامل مع التنوع وإدارته

التواصل عبر الثقافات

التعامل مع العدир الصعب

علبة الصفر

إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

التواصل في العمل

تعريف التواصل

أنواع التواصل

نصائح للتواصل الذكي

إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية ومهارات كتابة الأعمال :

نصائح لتقديم العروض القوية

الخصائص الرئيسية للمتحدثين

الخطوات الأربع للتواصل

تحليل الجمهور

البنية التشريحية للعروض الجيدة

إدارة توقعات القارئ

استخدام لغة إيجابية ومهذبة

إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات

صندوق أدوات نجاح التنفيذي، التخطيط والتنفيذ للمناسبات، مهارات القيادة والفريق :

أساسيات آداب المكتب الحديثة

آداب استخدام الهاتف

آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني

التحضير للجتماعات والمؤتمرات

عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة

صندوق أدوات المناسبات

مراحل تشكيل الفريق

القيادة الظرفية