

السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا - المستوى التخصصي

الأهداف

التعرّيف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .

صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية .

تعزيز مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤلين .

معرفة قواعد этиكيت 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 .

تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها .

الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملي على حد سواء عن طريق تفاعلهم مع بعضهم البعض وتبادل خبراتهم وعرض تجاربهم .

التعرف على أهمية عمل السكرتارية الإلكترونية

حفظ الوقت والجهد من خلال تطبيق نظام السكرتارية الإلكترونية

تداول المعلومات من خلال الشبكات وشبكة الانترنت وتأمينها ورقابة على أجهزة الحاسب.

المحاور

المفاهيم الإستراتيجية الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية

أهمية العمل المكتبي في زيادة الفعالية الإدارية

دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي

المهارات الإدارية لمديري المكاتب وطرق تنميتها

المهارات السلوكية الضرورية لتحقيق التميز في أداء مدير المكتب

المهارات المهنية لمديري المكاتب لتحقيق الكفاءة والفعالية الإدارية

المهارات الإدارية والسلوكية والإبداعية لمدراء مكاتب الإدارة العليا

مهارات التواصل و التعامل مع الشخصيات المهمة

مهارات إدارة الوقت و ترتيب الأولويات و إدارة المجتمعات

مهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات

مهارات إدارة الصراعات و التعامل مع المواقف الصعبة

مهارة الذكاء العاطفي

مهارات التفكير الابداعي و الابتكاري

الإبداع والإبتکار في الأداء البروتوكولي المتميّز

بروتوكول (تعريفه، نشأته، أهميته)

أساليب التعامل مع كبار الشخصيات

بروتوكول بطاقة الدعوة الرسمية (الحجم حسب اتفاقية فيينا، اللون، المحتوى، اللغة المستخدمة، طريقة

إرسالها، طريقة تلبية الدعوى أو الاعتذار)

بروتوكول إعداد برنامج زيارة لشخصية هامة (3 مراحل)

بروتوكول وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات الصحفية لكتاب الشخصيات

الإجراءات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية

إجراءات العمل الإلكتروني في المكاتب

عناصر ومقومات أعمال السكرتارية الإلكترونية

السكرتارية الإلكترونية و تبسيط الإجراءات

عناصر البيئة الفعالة للسكرتارية الإلكترونية

مهارات الإدارة الذاتية لمدراء المكاتب والسكرتارية الإلكترونية

مفاهيم ومعايير الجودة لأعمال السكرتارية الإلكترونية

آليات تطوير الكفاءة الإدارية و حتمية السكرتارية الإلكترونية

المنهج الإبتكاري لأعمال مدراء المكاتب وأعمال السكرتارية الإلكترونية

التفكير الإبداعي لمديري المكاتب والسكرتارية الإلكترونية

التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية الإلكترونية

التقنيات المتقدمة في مواجهة ضغوط العمل والسيطرة على القلق والتوتر.