

## إدارات مكاتب الإدارة العليا: أفضل العمارسات والتكنولوجيا الحديثة

### لمحة عامة

المساعدون الإداريون هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بثمن ، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق الاتصالات ، تغيرت طبيعة عملهم وباتت تتطلب . العمليات اليومية للأعمال التجارية ، بفضل تطور تكنولوجيا التنوع في المهارات تتناول الدورة المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالเทคโนโลยيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح .

### المنهجية

يُستخدم مزيج من أدوات التقييم الذاتي وعرض بعض تطبيقات الحاسب الآلي وعرض تقديمية موجزة عن موضوعات تتعلق بالدورة وأشرطة فيديو لتعزيز التعلم وتطبيقها في واقع 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 الإدارة المكتبية أو أولئك الذين لديهم عدة سنوات من الخبرة في العمل موثقة في مجالات الإدارة 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.

## الكتابات المستهدفة

- إدارة تطبيقات الحاسب الآلي
- إدارة الوقت
- الهاتف، البريد الإلكتروني وآداب التواصل المكتبي
- الحافظة والإنتاجية
- مهارات الكتابة
- التعامل مع التنوع
- الفهرسة والأرشفة
- إدارة الاجتماعات والمناسبات

## أدوار جديدة لأول مرة

- المؤسسة المتغيرة
- دور الإدارة في مكان العمل
- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لأول مرة
- ال التواصل الأمثل والتأثير
- تعزيز السلوك المهني
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام

## إتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة

- أنظمة تخزين الملفات المتقنة / خمسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- الأرشفة الإلكترونية / إدارة السجلات
- السجلات ودورة المعلومات
- المشاكل المشتركة في إدارة السجلات
- قواعد فهرسة الأسماء الشخصية التجارية
- قائمة الرجوع إلى الأسماء الشخصية

إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة  
التصميم والإنتاجية  
تصميم فن شوي Feng Shui فن العمل ( النصائح و الخطوات الأساسية )  
التعامل مع التنوع وإدارته  
التواصل عبر الثقافات  
ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع  
التعامل مع العديم الصعب  
علبة الصفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

**مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين**  
ال التواصل في العمل  
تعريف التواصل  
أنواع التواصل  
نصائح للتواصل الذكي  
إنشاء عروض تقدمية قصيرة قوية  
نصائح لتقديم العروض القوية  
الخصائص الرئيسية للمتحدثين  
الخطوات الأربع للتواصل  
تحليل الجمهور  
البنية التشريحية للعروض الجيدة  
مهارات كتابة الأعمال  
إدارة توقعات القارئ  
استخدام لغة إيجابية ومهذبة  
إعداد جداول أعمال وكتابة محاضرات الاجتماعات

## صندوق أدوات نجاح التنفيذي

أساسيات آداب المكتب الحديثة

آداب استخدام الهاتف

آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني

التحفيظ والتغليف للمناسبات

التحضير للاجتماعات والمؤتمرات

عوامل تحفيظ المناسبات الكبيرة

صندوق أدوات المناسبات

مهارات القيادة والفريق

مراحل تشكيل الفريق

القيادة الظرفية