

# الإدارات ومكاتب الإدارة العليا أفضل الممارسات والتكنولوجيا

## لمحة عامة

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

## المنهجية

- يُستخدم مزيج من أدوات التقييم الذاتي وعرض لبعض تطبيقات الحاسب الآلي وعروض 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 ولإبقاء 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 مكنتي أو يشغلون حالياً مثل هذه المناصب ويسعون إلى تحسين المعرفة والمهارات المهنية الخاصة بهم من أجل تحقيق النجاح في عالم المكاتب ذات التكنولوجيا العالية.

## المحاور العلمية

- إدارة تطبيقات الحاسب الآلي
- إدارة الوقت
- الهاتف، البريد الإلكتروني وآداب التواصل المكتبي
- الحافز 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
- 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 والتجارية
- قائمة الرجوع إلى الأسماء الشخصية

## إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة

- التصميم والإنتاجية
- تصميم فنغ شوي: Feng Shui فن العمل (النصائح والخطوات الأساسية)
- التعامل مع التنوع وإدارته
- التواصل عبر الثقافات
- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع
- التعامل مع المدير الصعب
- علبة الصفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال

## مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين

- التواصل في العمل
- تعريف التواصل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي
- إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية
- نصائح لتقديم العروض القوية
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- الخطوات الأربعة للتواصل
- تحليل الجمهور
- البنية التشريحية للعروض الجيدة
- مهارات كتابة الأعمال
- إدارة توقعات القارئ
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة محاضر الاجتماعات

## صندوق أدوات نجاح التنفيذ

- أساسيات آداب المكتب الحديثة
- آداب استخدام الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني
- التخطيط والتنفيذ للمناسبات
- التحضير للاجتماعات والمؤتمرات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة
- صندوق أدوات المناسبات