

السكرتارية والإدارة المكتبية المتقدمة

مقدمة:

- تقوم السكرتارية بدور هام وحيوي في منظمات العمل الإداري على اختلاف أحجامها ونشاطاتها، وتساهم في مساعدة متخذي القرار في المنشآت على تحمل أعبائهم حتى تحقق المنشآت أهدافها ولذا يحرص المسؤولون في المنظمات الإدارية على العناية باختيار العاملين في أقسام السكرتارية عناية فائقة ، لأن السكرتير يساهم مساهمة فعالة في تحسين صورة المنشأة أمام العملاء ، ومن هنا حرص المفكرون والكتاب على المساهمة في تحديد الصفات والخصائص الواجب توافرها في من يشغل وظائف السكرتارية، كما حرصوا كذلك على تحديد المهام والواجبات التي يقوم بها السكرتاريون مساهمة منهم في تفعيل دور السكرتير داخل المنشأة.

أهداف البرنامج:

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المتميزة لمكاتب كبار التنفيذيين والقادة مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب
- صقل المهارات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية وتزويدهم بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها

محاوِر البرنامج:

- مهارات الاتصال الفعال
- أنواع وخصائص الاتصالات الفعالة
- أهداف ومعوقات عملية الاتصال الفعال
- مهارات الاستماع والانصات
- كتابة وتنظيم التقارير
- تنظيم البريد الصادر والوارد
- تنظيم الاجتماعات
- دور السكرتير في الاجتماعات
- الاجتماعات اون لاين | Online Meeting
- استقبال الزائرين وتنظيم المواعيد
- تنظيم المحفوظات والأرشفة الإلكترونية
- تصميم النماذج المكتبية

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب
- أعضاء السكرتارية الخاصة
- السكرتارية التنفيذية

محتوى البرنامج:

المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:

- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي

المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب:

- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين
- وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .
- مهارات القراءة والتفكير الجيد . - مهارات السرعة والإستيعاب في العمل
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق والتوتر النفسي لمديري المكاتب

المهارات المهنية لمدير المكاتب:

- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .
- أساسيات الحاسبات الآلية واستخداماتها في أعمال إدارات المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- تطبيقات وحالات وممارسات عملية

الإتصالات الكتابية والكتابة الإدارية للمراسلات:

- مفهوم الأتصالات والمراسلات الكتابية (أنواعها - أشكالها - مزاياها)
- الكتابة الإدارية للمراسلات (الخصائص والمواصفات)

المراسلات الرسمية:

- أنواع المراسلات المختلفة (الأجزاء والتنسيق)
- الفرق بين الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية
- كتابة الأرقام الحسابية بالحروف الهجائية

التقارير الرسمية:

- مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها
- مراحل إعداد وصياغة التقارير
- أساليب كتابة التقارير وكيفية إخراجها بالطرق العلمية
- أجزاء التقرير المطول
- مختبر عملي لإعداد التقارير (مجموعة عمل من المتدربين)