



السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة

أهداف البرنامج:

- التعرف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبى والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .
- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية .
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها.

أسلوب التدريب:

المحاضرة القصيرة - أفلام فيديو - المناقشة الجماعية - الحالات العملية - مجموعات العمل

الشهادات:

يحصل المشاركون والذين أتموا ٨٠% من وقت البرنامج على شهادات مشاركة من **BTS**



البرنامج موجه إلى:

مدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة للقيادات الإدارية العليا ومن في مستواهم.

محتويات 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 لمكتبي .

المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها :

- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب) .
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان .



- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب:

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

المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء :

- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها .
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .
- أساسيات الحاسبات الآلية واستخداماتها في العمل المكتبي .