



الإستراتيجيات الاشرافية والتفكير الاستراتيجي لمدراء مكاتب الادارة العليا

أهداف البرنامج:

إتاحة الفرصة للمشاركين فى معايشة أحدث النظم والمفاهيم والمعلومات الإدارية وممارسة أهم المهارات الإدارية اللازمة لمدراء المكاتب ، كما يستهدف هذا البرنامج حشد طاقات المشاركين بما يمكنهم من تحديث معلوماتهم ومهاراتهم لينعكس فى زيادة فاعليتهم عند ممارسة كافة الأنشطة الواقعة تحت إشرافهم كمدراء مكاتب للإدارات العليا

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**



محتويات البرنامج:

اليوم الأول:

- أهمية العمل المكتبي والعوامل التي ساهمت في زيادته .
- علاقة المكتب بوظائف وإدارات المنظمة .
- طبيعة النشاط المكتبي .
- وظائف مدير المكتب واختصاصاته .

اليوم الثاني:

- مهارات التعامل مع تكنولوجيا الاتصالات الحديثة .
- مهارات الإتصال الفعال ومعوقات الإتصال بالآخرين .
- تنمية مهارات فهم الذات والتأثير في الآخرين .
- دور مدير المكتب في تحقيق نجاح وفعالية الإجتماعات .



اليوم الثالث:

- الكتابة الإدارية وصياغة المراسلات والمذكرات .
- مهارات إعداد وصياغة التقارير .
- وسائل وأساليب عرض المعلومات فى التقارير .
- دوافع البشر ومهارات التعامل مع الأنماط المختلفة .

اليوم الرابع:

- المهارات السلوكية لتحقيق فعالية مديرى المكاتب .
- الصحة المكتبية وأمراض المكاتب .
- مهارات الرقابة على الأداء المكتبى .
- اساسيات إدارة المكاتب من منظور مستقبلى .

اليوم الخامس:

- مواصفات الإشراف النموذجى لمدير المكتب العصري
- الإدارة الإستراتيجية الحديثة لمدير المكتب فى تنفيذ توجهات الإدارة.
- إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل .



- العملية الإدارية وإساسيات الإدارة من منظور مستقبلى .
- مواصفات الإشراف النموذجى وأهمية تطبيقه فى مكاتب الإدارة العليا