



مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب وإعداد وتقديم التقارير

أهداف البرنامج:

- التعرف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية 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 .

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:

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 الاتصالات والمراسلات الكتابية (أنواعها - أشكالها - مزاياها)
- الكتابة الإدارية للمراسلات (الخصائص والمواصفات)
- العلامات المختلفة (الترقيم والوقف)
- الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات .

المراسلات الرسمية:

- أنواع المراسلات المختلفة (الأجزاء والتنسيق)
- الفرق بين الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية .
- كتابة الأرقام الحسائية 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)