

ارتقي بمهاراتك مع برنامج مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب

برنامج مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب

SECRETARY OFFICE & MANAGEMENT

(5) أيام، (25) ساعة
يبدأ بتاريخ 2024/12/01م
طرابلس - ليبيا



بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان التدريب	: قاعات الجهود – حي الأندلس - طرابلس
تاريخ الانعقاد	: 01 - 2024/12/05 م
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none">- أسلوب السيناريوهات.- أسلوب العصف الذهني.- أسلوب تمارين وأنشطة الفريق.- أسلوب تقديم الحلول والممارسات.
القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none">- عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب.- عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي – التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none">- مدراء المكاتب التنفيذية.- المساعدين الإداريين والسكرتارية.- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.- المهتمين وكل من تروونه مناسباً.

ملخص البرنامج التدريبي:

على الرغم من أن أتمته العمل المكتبي أثرت تأثيراً كبيراً في مجال السكرتاريا إلا أن هذا التأثير كان نوعياً أكثر منه كمياً، فحلول الأنظمة المؤتمتة محل العمل اليدوي في المكاتب أسفر عن دور جديد للسكرتاريا يتطلب مجموعة من القدرات المختلفة تماماً عن تلك التي كانت مطلوبة في بيئات العمل المكتبي التقليدية المتمحورة في (التخطيط، التنظيم، والتعامل الفاعل مع الآخرين، الخ)، قدرات تجعل كل من يقوم بمهام الإدارة المكتبية قادراً على إتمام المهمات المناطة بهم على أكمل وجه وبمستويات احترافية.

المساعدون الإداريون هم جزء مهم من العمل ولا يقدرون بثمن، حيث يقومون بالإشراف وتنسيق العمليات اليومية للأعمال، بفضل تطور تكنولوجيا الاتصالات؛ لذا فاليوم تغيرت طبيعة عملهم وياتت تتطلب التنوع في المهارات وان يقومون بتحسين ما لديهم من مهارات ومعارف وتوجيه الاتجاه، لمجاراة هذا التطور في بيئة العمل والتكنولوجيا التي تتطلع لتوفير الوقت والجهد والتكلفة في ظل أعلى درجات الاتقان، إضافة الى ان التغيرات المتسارعة في التكنولوجيا ساعدت القائمين على الإدارة المكتبية من لعب دورهم بالكامل والمحافظة على جعل رؤسائهم منغمسين فقط في مهام الإستراتيجية.

يتناول هذا البرنامج مناقشة المفاهيم المتعلقة بالسكرتاريا وإدارة المكاتب وآليات التحول للعمل بها وتدريب المشاركين على المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالتكنولوجيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح، وبعد الانتهاء من التدريب سيتمكن

المشاركين من تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للسكرتاريا وإدارة المكاتب في مواجهة التحديات الحديثة واستخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال ولإبقاء التواصل مع المكتب والمدير وتنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال حفظ الملفات والتوثيق والتصنيف والفهرسة والاسترجاع وتعزيز مهارة إدارة الوقت والأولويات والاجتماعات ودور الرقمية بها.

إضافة الى تمكينهم من وضع مقاييس الجودة للحصول على بيئة عمل تحفيزية ومنتجة، وسيتم الإستعانة أثناء العملية التدريبية بالعديد من الأساليب التدريبية المختلفة والمتمثلة بالعصف الذهني، الحوار والنقاش، بناء السيناريوهات ومجموعات العمل، بالإضافة إلى تطبيقات وحالات عملية من واقع عمل المشاركين لإيصال المعلومة وتحقيق أهداف التدريب كما سيتم العمل على تقديم النصح والإرشاد للمشاركين بكيفية تفعيل عملية التطبيق وعكس ما تم التدريب عليه في بيئة العمل.

الجدارات المستهدفة في التطوير:

- جدارة الإدارة المكتبية والسكرتارية الحديثة.
- جدارة البرتوكول والإتيكيت في السكرتاريا.
- جدارة إعداد المراسلات والتقارير إلكترونياً.
- جدارة فن الإتيكيت في الإتصال والإستقبال.
- جدارة إدارة الإجتماعات والتخطيط والتنظيم.
- جدارة إدارة الوقت والذات وتنظيم الأولويات.
- جدارة أسس الكتابة المهنية في أعمال السكرتاريا.

أهداف البرنامج التدريبي:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج ملمين بما يلي:

- فهم طبيعة أعمال الإدارة المكتبية والسكرتاريا التنفيذية والطرق الحديثة والمتطورة في الإدارة الفعالة.
- التطورات المتسارعة في التكنولوجيا وذكاء الأعمال في مجالات الإدارة المكتبية وأهم التطبيقات.
- المفاهيم والمتطلبات والمناهج الحديثة في السكرتاريا وإدارة المكاتب والمهارات الإدارية والسلوكية.
- المهارات السلوكية والإنجاهات في العمل الواجب اتقانها من العاملين في الإدارة المكتبية والسكرتاريا.
- الدور الذي يقع على عاتق العاملين في الإدارة المكتبية والسكرتاريا في تطوير أنفسهم وتحقيق التميز.
- التحول من العمل التقليدي للعمل الذكي في الأعمال المكتبية والسكرتاريا مع عدد من قصص النجاح.
- التعامل مع الضغوط في العمل وادارتها وعلاقتها بإدارة الذات والأولويات في إعداد خطة عمل للتحكم بها.
- أساليب تقليص الاستخدام الورقي والتحول نحو مكاتب بلا أوراق وتحويل عملية الحفظ والأرشفة إلكترونياً.
- المهارات الإبداعية للسكرتاريا ومدراء المكاتب والمهارات الحديثة المتعلقة لتنفيذ المسؤوليات بمهنية عالية.
- أساليب تخطيط وتنظيم الاجتماعات وادارتها والتعامل مع محاضر الاجتماعات والبروتوكولات الخاصة بالتنظيم.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: أدوار مؤسسية جديدة لأول مرة

- المؤسسة المتغيرة.
- تعزيز السلوك المهني.

- التواصل الأمثل والتأثير.
- الثورة الصناعية الرابعة.
- نتائج النشاطات المختلفة.
- دور الإدارة في مكان العمل.
- المهام الرئيسية لمديري المكتب.
- المهام الرئيسية للسكرتاريا التنفيذية.
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام.

المحور الثاني: المفهوم الحديث لإدارة الأعمال المكتبية والسكرتاريا

- طبيعة وأهمية أعمال السكرتاريا والأعمال المكتبية الحديثة.
- المواصفات والمهام المناطة بالسكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب.
- التنظيم الإداري وأخلاقيات المهنة في السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب.
- التخطيط والتنظيم في أعمال السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب.
- فن الإتيكيت في الإتصال والإستقبال في ظل مفهوم السكرتاريا الحديثة.
- تنظيم وإدارة الوقت وإدارة الاجتماعات في ظل الإدارة المكتبية الحديثة.
- اعداد المراسلات والمخاطبات والتقارير في ظل الإدارة المكتبية الحديثة.
- الدور الحديث للسكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب في تعزيز الاتصال المؤسسي.
- أساسيات الإتيكيت والبروتوكول في ظل أعمال السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكاتب.

المحور الثالث: تعزيز العلاقة مع رئيسك

- التعاون مع رئيسك.
- بناء العلاقة وإدارتها.
- تعزيز مكانتك عند رئيسك.
- وضع أهداف وألويات مشتركة.
- تحديد التوقعات والانسجام معها.
- أنواع المدراء وطرق التعامل مع كل نوع.

المحور الرابع: المهارات الإبداعية للسكرتاريا ومدراء المكاتب

- مدير المكتب المبدع والخلاق.
- التعامل مع كامل أنماط البشر.
- مهارات الإبداع والتطوير الذاتي.
- العمل تحت الضغوط وحل المشكلات.
- المشاركة في صنع القرارات وليس الإلتخاذ.

المحور الخامس: الثورة الرقمية وتحول نمطية الإدارة المكتبية

- التطبيقات المكتبية الرقمية اللازمة للإدارة المكتبية.
- التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة المكتبية الرقمنة.
- الرقمية ذكاء الأعمال في تنظيم وإدارة الاجتماعات والبشر.

- الرقمية في الفهرسة والتصنيف والأرشفة وتنظيم الملفات.
- الرقمية وذكاء الأعمال في تنظيم وإدارة إدارة الوقت والأولويات.
- الأرشفة والإدارة الالكترونية وتقليص الأعمال الورقية EDMS .
- الرقمية وذكاء الأعمال في التحول الى نظام المكاتب بلا أوراق وضوابطها.

المحور السادس: مهارات الكتابة المهنية (مراسلات الاعمال)

- طبيعة وأهمية وأبعاد الكتابة المهنية.
- تعزيز الوضوح في الكتابة وانوعها.
- السمات المميزة للكتابة الفعالة.
- استيعاب الشخصيات المختلفة للقراءة.
- تطبيق القواعد اللازمة للكتابة الفعالة.
- الأساليب الحديثة في الكتابة المهنية وتطبيقاتها.
- استخدام السيناريوهات المختلفة لرسائل البريد الإلكتروني.
- قواعد الصياغة للمراسلات والمخاطبات والبرتوكولات الخاصة.
- حالات من واقع عمل المتدربين فيما يخص المراسلات والمخاطبات.
- أخلاقيات المهنة والسرية في التعامل مع المخاطبات والمراسلات.

إنتهت العرض الفني ،