

النشرة الفنية للبرنامج التدريبي
المهارات الحديثة في السكرتارية وإدارة المكاتب لتحقيق إنتاجية عالية
Productivity for High and Office Management Secretary

5 أيام، 25 ساعة
يبدأ بتاريخ 2023/05/21م
تدريب صفيفي (F2F) - تونس

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان الانعقاد	: تونس - تونس
تاريخ الانعقاد	: 05/21 وحتى 2023/05/25م
توقيت التدريب	: 09:00 صباحا لغاية 02:00 مساء بتوقيت مكة المكرمة
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: - أسلوب العصف الذهني. - أسلوب السيناريوهات والحلول. - أسلوب تقديم الحلول والممارسات. - أسلوب تبادل الأفكار والتجارب في العمل.
القيمة المضافة	: - عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب. - عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي - التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: - كافة العاملين كمدراء مكاتب الأمناء العاميين ومساعدتهم وبنوهم. - كافة العاملين في مجال إدارة المكاتب التنفيذية والسكرتارية التنفيذية. - المهتمين وكل من ترونها مناسباً.

السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب:

على الرغم من أن أتمته العمل المكتبي أثرت تأثيراً كبيراً في مجال السكرتارية إلا أن هذا التأثير كان نوعياً أكثر منه كمياً، فحلول الأنظمة المؤتمتة محل العمل اليدوي في المكاتب أسفر عن دور جديد للسكرتارية 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 المهام 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 اليوم تغيرت طبيعة عملهم وابتدت 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 الاستراتيجية.

ملخص البرنامج التدريبي:

يتناول هذا البرنامج التدريبي مناقشة المفاهيم المتعلقة بالسكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة وآليات التحول للعمل بها وتدريبهم على المهارات السلوكية خاصة ذات الصلة بالتكنولوجيا لإنجاز الأمور بشكل فعال وناجح، وبعد الانتهاء من التدريب سيتمكن المشاركون من تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للسكرتارية 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 والاولويات 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 النُصح والإرشاد للمشاركين بكيفية تفعيل عملية التطبيق وعكس ما تم التدريب عليه في بيئة العمل.

الجدارات المستهدفة في التدريب:

- جدارة الإدارة المكتبية الحديثة.
- جدارة التكنولوجيا وذكاء الأعمال.
- جدارة البرتوكول والاتيكييت في السكرتارية.
- جدارة الحافز والإنتاجية والتعامل مع التنوع
- جدارة أسس الكتابة المهنية في اعمال السكرتارية.
- جدارة إدارة الاجتماعات والتخطيط والتنظيم.
- جدارة الإبداع في تنظيم اعمال السكرتارية الحديثة.

أهداف التدريب:

- في نهاية التدريب وعند المشاركة في البرنامج التدريبي سيكون المشاركون ملمين بما يلي:
- فهم طبيعة اعمال الإدارة المكتبية والسكرتارية الحديثة والطرق الحديثة والمتطورة في الأدارة الفعالة.
 - التطورات المتسارعة في التكنولوجيا وذكاء الأعمال في مجالات الإدارة المكتبية وأهم التطبيقات.
 - المهارات السلوكية والإتجاهات في العمل الواجب إتقانها من العاملين في الإدارة المكتبية والسكرتارية.
 - التطبيقات الرقمي الأساسية في الإدارة المكتبية والسكرتارية ولا بد من توفرها في أي مكان للعمل.
 - الدور الذي يقع على عاتق العاملين في الإدارة المكتبية والسكرتارية في تطوير أنفسهم وتحقيق التميز.
 - التحول من العمل التقليدي للعمل الذكي في الأعمال المكتبية والسكرتارية مع عدد من قصص النجاح.
 - أساليب تقليص الاستخدام الورقي والتحول نحو مكاتب بلا أوراق وتحويل عملية الحفظ والأرشفة الكترونياً.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: أدوار مؤسسية جديدة لأول مرة

- المؤسسة المتغيرة.
- تعزيز السلوك المهني.
- أدوار جديدة لأول مرة.
- التواصل الأمثل والتأثير.
- الثورة الصناعية الرابعة.
- نتائج النشاطات المختلفة.
- دور الإدارة في مكان العمل.
- المهام الرئيسية لمديري المكتب.
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المهام.

المحور الثاني: المفهوم الحديث للأعمال المكتبية والسكرتارية

- طبيعة وأهمية أعمال السكرتارية والأعمال المكتبية الحديثة.
- المواصفات والمهام المناطة بالسكرتارية إدارة المكاتب الحديثة.
- التنظيم الإداري وأخلاقيات المهنة في السكرتارية وإدارة المكاتب.
- التخطيط والتنظيم في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة.
- فن الإتيكيت في الإتصال والاستقبال في ظل مفهوم السكرتارية الحديثة.
- تنظيم وإدارة الوقت وإدارة الاجتماعات في ظل الإدارة المكتبية الحديثة.
- اعداد المراسلات والمخاطبات والتقارير في ظل الإدارة المكتبية الحديثة.
- الدور الحديثة السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة في تعزيز الاتصال المؤسسي.
- اساسيات الاتيكيت والبروتوكول في ظل أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة.

المحور الثالث: الرقمية وذكاء الأعمال

- مفاهيم الرقمية وذكاء الأعمال.
- أهمية الرقمية وذكاء الأعمال.
- مصادر الرقمية وذكاء الأعمال.
- الإبداع في الرقمية وذكاء الأعمال.
- الابتكار في الرقمية وذكاء الأعمال.
- الرقمية وذكاء الأعمال في بيئة العمل.
- الثورة الرقمية ودورها في تعزيز ذكاء الأعمال.
- نحو عالم متغير لبناء ثقافة الذكاء والمواهب.

المحور الرابع: الرقمية في الإدارة المكتبية

- الإدارة المكتبية الحديثة والتقليدية.
- الدور الحيوي للرقمية في الإدارة المكتبية.
- تعزيز إدارة الوقت والأولويات في ظل الرقمية.
- مفاهيم الرقمية وذكاء الأعمال والتحول الرقمي.
- تعزيز مفاهيم الإتصال ومخاطرها في ظل الرقمية.
- أدوار جديدة للسكرتارية ومدراء المكاتب في ظل الرقمية.
- جدارات واجبة للسكرتارية ومدراء المكاتب في ظل الرقمية.
- التحسن في أداء الإدارة المكتبية في ظل الرقمية وذكاء الأعمال.

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.
- الرقمية وذكاء الأعمال في تعزيز ثقافة الإتصال المؤسسي وضوابطها.
- الرقمية وذكاء الأعمال في التحول الى نظام المكاتب بلا أوراق وضوابطها.