



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|-------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٤ فبراير - ٠٨ فبراير ٢٠٢٤ | البحرين | ٢٩٠٠ | سجل الآن |

الأهداف العامة للبرنامج:

معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة، معرفة كاملة بالإنفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي.

إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة - الخاصة - المتخصصة).

مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والهيئات والشركات.

مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.

معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.

مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.

معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.

إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت، إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

البرنامج موجه إلى:

هدراء المكاتب والإداريين والهنسقين والمساعديين الإداريين في مختلف الإدارات والأقسام.

اليوم الأول:

مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
أسس هندرة المكاتب.

اليوم الثاني:

أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
أشكال المكاتب - البيئة الهادئة للمكاتب - أمراض المكاتب.
هندرة حفظ المعلومات، تنظيم الاجتماعات واللجان.
الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى، فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.
أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.

اليوم الثالث:

هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف - الترتيب - الهندسة).
مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
قواعد الآتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

اليوم الرابع:

الكتابة الإدارية والمراسلات والذكرات.
إعداد وصياغة التقارير.
مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.

متطلبات الإجتماع الفعال.

اليوم الخامس:

نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 