



## التميز والابتكار في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ يناير - ١٨ يناير ٢٠٢٤ كوالالهبور	٣٣٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>	

### الأهداف

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والاهام الأساسية لهديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .
- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية .
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها .

### المستفيدون:

العاملون في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب والمرشحون لشغل تلك الوظائف

### محتويات البرنامج:

اولا: 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.

### ثانيا: المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنهيتها :

- تنظيم وإدارة المعلومات ( العمل اليومي لمدير المكتب
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الإجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

### ثالثا: المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب:

- وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين .
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين .
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .
- مهارات القراءة والتفكير الجيد .
- مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق

### رابعا: المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء:

- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .
- كيفية توفير المعلومات اللازمة للإتخاذ القرارات ومتابعتها


### خامسا: مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل :

- أساسيات الحاسبات الآلية وإستخداماتها في العمل المكتبي .

### أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار

- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 