BLACKBIRD FOR TRAINING

المهارات الفعّالة في التواصل والسكرتارية



المهارات الفعّالة في التواصل والسكرتارية

مقدمة

يعد المساعدون الإداريون أعضاء لا غنى عنهم في فريق العمل المكتبي، حيث يتحملون مسؤولية الإشراف على وتنسيق العمليات اليومية للأعمال. ومع تطور تكنولوجيا الاتصال، أصبحت المهارات المطلوبة لهؤلاء المساعدين أكثر تنوعًا، وأصبح من الضروري القدرة على إدارة مهام متعددة في وقت واحد. كما أن هناك مجموعة من المهارات السلوكية التي يجب أن يمتلكها هؤلاء الأفراد مثل التواصل الممتاز، والمظهر الأنيق، والقدرة على التعامل مع الآخرين بفعالية. هذه الدورة التدريبية تركز على تطوير هذه المهارات السلوكية، مع إيلاء اهتمام خاص لاستخدام التكنولوجيا لتنفيذ المهام بشكل فعال وناجح.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيتقن المشاركون المهارات التالية:

- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين التنفيذيين والإداريين لمواكبة التحديات الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية والبقاء على اتصال مع المكتب والمدير.
- تخطيط وتنظيم سير العمل بشكل فعال.
- إدارة وتوثيق الملفات، وفهرستها، وترتيبها، واسترجاع الوثائق المؤسسية.
- إنشاء معايير الجودة لبيئة مكتبية تحفز الإنتاجية وتدعم الموظفين.
- تحسين مهارات اللغة الإنجليزية بما في ذلك المعاني والإملاء والقواعد الكتابية.



محاور الدورة

اليوم الأول: أدوار جديدة لأوقات جديدة

- التنظيم المتغير: كيف تتغير المؤسسات والأدوار الإدارية في الوقت الراهن.
- دور الإدارة في مكان العمل: تحديد دور الإدارة العليا في بيئة العمل الحديثة.
- المهام الرئيسية لمديري المكاتب: استكشاف المهام اليومية للمساعدين الإداريين في المؤسسات المعاصرة.
- الأدوار الجديدة في الأوقات الجديدة: تكييف الأدوار مع التحولات المتزايدة في بيئات العمل.
- تعظيم التواصل والتأثير: استخدام مهارات التواصل لتحسين التأثير في مكان العمل.
- تعزيز سلوكيات احترافية: تعلم كيفية إظهار الاحتراف في جميع جوانب العمل المكتبي.
- إنتاج نتائج من الأنشطة المختلفة: التركيز على إدارة الوقت وتحقيق الإنتاجية.

اليوم الثاني: إدارة البيانات، الفهرسة، والأرشفة

- إتقان نظم الأرشفة: تعلم كيفية استخدام أنظمة الأرشفة بفعالية لتحسين تنظيم الملفات.
- أسرار تنظيم الملفات بشكل أفضل: استراتيجيات إدارة الوثائق وتنظيم الملفات.
- إدارة السجلات: فهم دورة حياة السجلات وكيفية التعامل معها بشكل آمن وفعال.
- مشاكل شائعة في إدارة السجلات: تعلم كيفية حل المشكلات التي قد تنشأ في عملية إدارة السجلات.
- قواعد فهرسة الأسماء الشخصية والتجارية: تعلم كيفية استخدام أنظمة الفهرسة بشكل فعال.

اليوم الثالث: إنشاء بيئة مكتبية تحفيزية ومنتجة

- تصميم المكتب وفقًا لفن الفينغ شوي: كيفية استخدام الفينغ شوي لتحسين البيئة المكتبية وتعزيز الإنتاجية.
- التعامل مع وإدارة التنوع: كيفية التواصل عبر الثقافات وإدارة التنوع في بيئة العمل.
- ست خطوات لإدارة الوقت: تعلم كيفية إدارة الوقت بفعالية داخل بيئة العمل المزدحمة.
- التعامل مع الرؤساء الصعبين: استراتيجيات للتعامل مع الرؤساء الصعبين وتحقيق النتائج الفعالة.
- الوصول إلى "صفر في البريد الوارد": كيفية إدارة البريد الإلكتروني بفعالية.



اليوم الرابع: مهارات التواصل المتقدمة للمساعدين الإداريين

- التواصل في الأعمال: تعلم التواصل المؤسسي وفهم أنواعه.
- أنواع التواصل: التعرف على أنواع مهارات التواصل وكيفية تطبيقها في بيئة العمل.
- نصائح للتواصل الذكي: كيفية تحسين مهارات التواصل الكتابي والشفوي.
- إنشاء عروض تقديمية قوية: استراتيجيات لتحسين مهارات العرض.
- كتابة الأعمال المتقدمة: تعلم كيفية كتابة تقارير ورسائل أعمال متقدمة بوضوح واحترافية.
- إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات: تعلم كيفية إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بشكل فعال.

اليوم الخامس: أدوات النجاح للمساعد التنفيذي

- أداب المكتب الحديثة: تعلم آداب المكتب للمحترفين.
- أدب الهاتف والبريد الإلكتروني: فهم أفضل الممارسات لتقديم خدمات مهنية عبر الهاتف والبريد الإلكتروني.
- تخطيط وتنفيذ الفعاليات: تعلم إعداد الفعاليات وكيفية تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات.
- التخطيط لفعاليات كبرى: استراتيجيات تنظيم الفعاليات الكبرى للمؤسسات.
- مهارات القيادة والعمل الجماعي: تعلم كيفية العمل الجماعي وتطوير مهارات القيادة من خلال التدريب الإداري.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

من خلال حضور هذه الدورة التدريبية، سيتعلم المشاركون كيفية تطبيق مهارات السكرتارية الحديثة التي تلبي احتياجات بيئات العمل المعاصرة. الدورة تركز بشكل خاص على:

- تحسين مهارات التواصل: من خلال تعلم كيفية استخدام مهارات التواصل بشكل فعال للتفاعل مع المديرين والزملاء والعملاء.
- تنظيم وإدارة الملفات: تعلم كيفية إدارة الملفات والوثائق المؤسسية بشكل احترافي، وهو ما يعد من أهم المهارات الأساسية للمساعدين الإداريين.
- تعزيز الإنتاجية: بتعلم استراتيجيات إدارة الوقت وخلق بيئة مكتبية تحفز على العمل الجماعي.
- استخدام التكنولوجيا بفعالية: ستتعلم كيفية استخدام التكنولوجيا الحديثة لتسريع إنجاز المهام وضمان تحقيق النجاح في مكان العمل.
- تعزيز المهارات القيادية: تعلم القيادة وكيفية العمل ضمن فريق لتحسين الأداء المؤسسي.



الخاتمة

تعد هذه الدورة فرصة مثالية لجميع المساعدين الإداريين، سواء كانوا مبتدئين أو محترفين، لتحسين مهاراتهم وتطوير أنفسهم لتلبية التحديات الجديدة في بيئة العمل. مع التركيز على التواصل الفعال، إدارة الوقت، واستخدام التكنولوجيا، ستزودك هذه الدورة بالأدوات والمهارات التي تحتاجها للتفوق في دورك كمساعد إداري محترف.

إذا كنت تطمح لتصبح سكرتيرًا محترفًا أو ترغب في تحسين مهارات السكرتارية الخاصة بك، فإن هذه الدورة تعد خطوة أساسية لتحقيق أهدافك المهنية. انضم الآن وابدأ في تطوير مهاراتك الاحترافية لتصبح جزءًا من الفريق الفعال الذي يساهم في نجاح المؤسسة!

