

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

2 - 6 أغسطس 2027

كيغالي (رواندا)

UK Traininig

PARTNER



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

المرجع: 171580_3254444 التاريخ: 2 - 6 أغسطس 2027 المكان: كيغالي (رواندا) الرسوم: GBP 4200

مقدمة

تقدم دورة إدارة المكاتب والسكرتارية تدريبًا شاملاً ومتكاملاً يهدف إلى تطوير المهارات والمعرفة اللازمة لإدارة الأعمال المكتبية باحترافية وكفاءة. تركز الدورة على استخدام أنظمة الأعمال المتكاملة وتعزيز المهارات الأساسية مثل تنظيم الملفات، إدارة الوقت، التخطيط للمشاريع المكتبية، والتواصل الفعال.

من خلال اتباع نهج عملي ومتكامل، سيتمكن المشاركون من التعرف على مهام مدير المكتب، كيفية استخدام حلول تكامل الأنظمة، وتحقيق الإنتاجية المثلى من خلال تطبيق تقنيات الإدارة الحديثة. كما ستساعد الدورة المشاركين على تعزيز فرصهم المهنية من خلال الحصول على شهادة إدارة المكاتب والتأهل لشغل وظائف مدير المكتب.

أهداف الدورة

- تطوير المهارات الأساسية: اكتساب المهارات والمعرفة اللازمة لأداء المهام الإدارية بكفاءة واحترافية.
- إتقان استخدام التكنولوجيا: تعلم كيفية استخدام أنظمة الأعمال المتكاملة لتعزيز كفاءة العمل المكتبي.
- تعزيز التواصل الفعال: تحسين مهارات التواصل مع الزملاء والإدارة والعملاء.
- زيادة الإنتاجية: تطبيق استراتيجيات لتحسين الإنتاجية وتنظيم المهام اليومية والمشاريع المكتبية.
- فهم تكامل الأنظمة: التعرف على معنى تكامل الأنظمة وكيفية استخدامه لتبسيط العمليات المكتبية وحماية سلامة النظام.
- الاستعداد للشهادات المهنية: التأهل للحصول على شهادة مدير المكتب وتعزيز الفرص المهنية في مجال الإدارة المكتبية.

UK Traininig

PARTNER



محاوِر الدوِرة

اليوم الأول: مقدمة في السكرتارية وإدارة المكاتب

- تعريف السكرتير: فهم معنى السكرتير ودوره في النظام الإداري الحديث.
- نظرة عامة على مهام مدير المكتب ودوره في ضمان نجاح المنظمة.
- تقنيات تنظيم الملفات وتحسين كفاءة إدارة المكاتب.
- أساسيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات لتحقيق الإنتاجية.
- تطوير مهارات التواصل الفعال لتعزيز التعاون في بيئة العمل.

اليوم الثاني: أدوات وتقنيات إدارة المكاتب الحديثة

- استعراض الأدوات الحديثة في إدارة المشاريع المكتبية وتطبيقاتها العملية.
- إدارة البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية بفعالية.
- تنظيم الاجتماعات والأحداث بطريقة احترافية.
- استراتيجيات للتعامل مع ضغوط العمل وإدارة المهام المتعددة بكفاءة.
- حلول تكامل الأنظمة: دمج الأدوات لتحسين سير العمل وضمان تكامل أداء النظام.

اليوم الثالث: تنظيم وإدارة الجداول اليومية

- أفضل الممارسات لتنظيم المهام اليومية وجدولة العمل بشكل فعال.
- إعداد جداول الاجتماعات ووضع الأجنِدت بطريقة احترافية.
- تعزيز التفاعل الفعال مع الزملاء والمديرين.
- تقنيات التعامل مع العملاء والزوار بمهارة واحترافية.
- استخدام أنظمة التعلم المتكاملة والبرامج الحاسوبية الأساسية في المهام المكتبية اليومية.

اليوم الرابع: تخطيط وتنظيم المشاريع المكتبية

- إدارة المشاريع المكتبية: أفضل الممارسات لتنظيم المشاريع وتنسيقها.
- تقنيات إدارة الأرشفات الإلكترونية وتحسين سير العمل.
- تعزيز مهارات العرض لتقديم التقارير بشكل فعال.
- استراتيجيات التفاوض وحل المشكلات لتحقيق النجاح في العمل.
- بناء علاقات عمل ناجحة ومستدامة باستخدام أنظمة القيادة المتكاملة.

UK Training
PARTNER



اليوم الخامس: استراتيجيات تحسين الإنتاجية الشخصية

- أساليب لزيادة الإنتاجية الشخصية في بيئة العمل.
- تطوير المهارات المهنية من خلال المشاركة في دورات تدريبية لإدارة المكاتب.
- فهم اختبار تكامل الأنظمة ودوره في تحسين كفاءة سير العمل.
- تقييم الأداء ووضع استراتيجيات لتحقيق الأهداف المهنية.
- مراجعة شاملة للمفاهيم المكتسبة وتطبيقاتها العملية في بيئة العمل.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تدريب شامل: تعلم المهارات الأساسية مثل تنظيم الملفات، إدارة الوقت، والتواصل الفعال.
- فرص مهنية: التأهل لشغل وظائف مدير المكتب والحصول على شهادات مثل شهادة إدارة المكاتب وشهادة مدير المكتب.
- إتقان التكنولوجيا: تعلم كيفية استخدام أنظمة الأعمال المتكاملة وحلول تكامل الأنظمة لتحسين كفاءة العمل.
- زيادة الإنتاجية: تطبيق استراتيجيات متقدمة لتحسين الإنتاجية والأداء في بيئة العمل.
- فهم تكامل الأنظمة: التعرف على معنى تكامل الأنظمة وكيفية استخدامه لتعزيز العمليات المكتبية وضمان سلامة النظام.

الخاتمة

تعد دورة إدارة المكاتب والسكرتارية فرصة استثنائية للمهنيين الراغبين في تعزيز مهاراتهم في الإدارة المكتبية والسكرتارية. من خلال تعلم المهارات الأساسية، استخدام حلول تكامل الأنظمة، وتطبيق استراتيجيات حديثة، سيكتسب المشاركون الأدوات اللازمة لتحقيق النجاح في إدارة المشاريع المكتبية وتعزيز فرصهم المهنية.

عند إتمام الدورة، سيكون المشاركون مستعدين للتميز في وظائف مدير المكتب، مع القدرة على قيادة العمليات المكتبية بكفاءة واحترافية. انضم الآن لتحسين مهاراتك المهنية وتحقيق النجاح في مجال الإدارة المكتبية!

UK Training

PARTNER

