

تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

UK Training

PARTNER



تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

مقدمة

تتناول الدورة التدريبية التعريف بأعمال مديري المكاتب العليا وفق أفضل المنهجيات والممارسات العالمية، ويهدف إلى تنمية مهارات مديري المكاتب العليا وإعدادهم بالمعارف الفنية اللازمة لنداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها مسؤولياتهم وواجباتهم الوظيفية، وسوف نقدم في هذه الدورة التدريبية للمشاركين الوحدات المعرفية والمهارية التي تعرفهم باختصاصات وواجبات ومسؤوليات مديري المكاتب العليا، والفهم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها وفن التعامل مع القيادات والمهروسين، كما سنناقش مفاهيم إدارة الوقت والاستخدام الأمثل له، وفن المكاتبات الرسمية وصياغتها الخطابية / المذكرات / التقارير والفهرسة والحفظ تطبيقات عملية، والمهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في النداء وفن الإتيكيت والمراسم الحديثة.

اهداف الدورة

- معرفة المفاهيم العامة لإدارة المكاتب العليا.
- تطبيق مهارات التخطيط والجدولة ومتابعة أعمال الإدارة العليا.
- ممارسة فنون الاتصال والتعامل الكفؤ مع الآخرين.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- استخدام الحاسب النلي في إدارة المكتب وتقليص النعمال الورقية

محاور الدورة

اليوم الاول: المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب العليا

- هوية وأبعاد وظيفة مدير المكتب.
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب المفاهيم الشاملة.
- وظائف واختصاصات مدير المكتب.

اليوم الثاني: المهارات الفنية لمديري المكاتب العليا

- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- جدولة وتنظيم المواعيد واللقاءات.
- فنون استخدام الهاتف.
- مهارات الحفظ والتوثيق والنشرسة والفهرسة وأمن المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر.

اليوم الثالث: المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب العليا

- مهارات التعامل مع الآخرين الإتيكيت والبروتوكول.
- مهارات إدارة فرق العمل العاملون في مكاتب الإدارات العليا.
- أنماط المديريين وكيفية التعامل معها.

اليوم الرابع: مهارات الاتصال في إدارة المكاتب العليا

- مفاهيم الاتصال وأنواعه.

UK Training
PARTNER



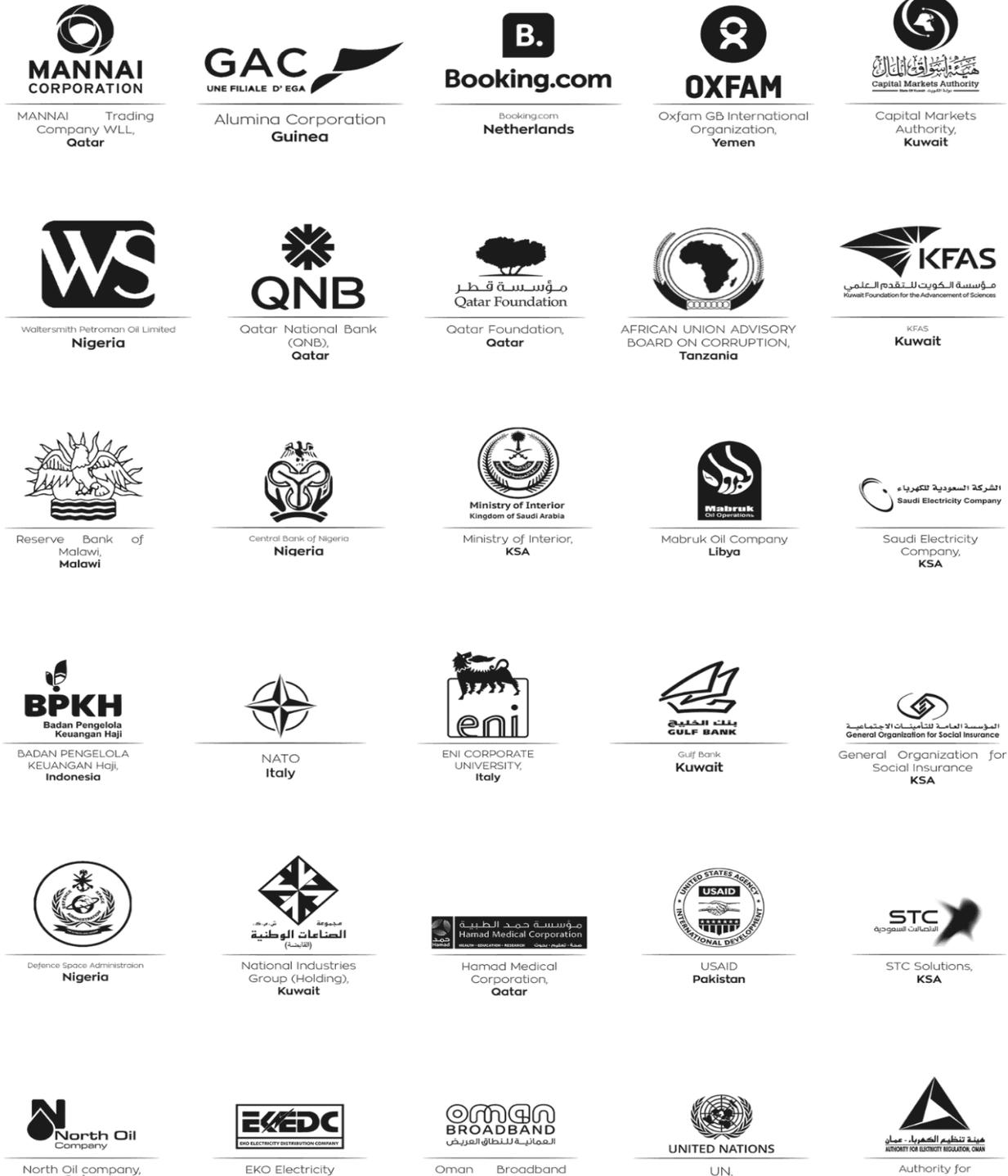
- نهوذج ديفيز للاتصال.
- نهوذج نافذة جو - هاري MODEL WINDOW JOHARI THE هاري
- المهارات الصوتية لهدير المكتب الفعال.
- مهارات استخدام لغة الجسد الفعالة لهدير المكتب الفعال.
- أنماط هدراء المكاتب طبقا لمقياس هيرمان HBDI.
- تقنية مواقع الإدراك Positions Perceptual.
- مهارات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة.
- أهمية المهارات اللغوية في لنجاح هدير المكتب الفعال.
- مهارات الإقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكاتب.
- تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكاتب.

اليوم الخامس: التميز في إستراتيجيات وفنون إدارة المكاتب العليا

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات.
- الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات.
- مهارات استقبال وتصدير المكاتبات.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات.
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها المكاتبات / المذكرات / التقارير.
- فن كتاب التقارير.
- فن تنظيم الاجتماعات.
- فن كتابة وإدارة وحاضر الاجتماعات.
- مهارات التفكير العليا لهدير المكتب الفعال.
- أهمية التوكين ون مهارات التفكير العليا وتفعيلها لهدير المكتب الفعال.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارات التفكير الابتكاري والإبداعي.
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا لهدير المكتب.
- مهارات إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل.
- مفهوم إدارة الصراعات.
- مهارات إدارة الضغوط.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD |
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

