

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 دورة تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

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

محاور دورة تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

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 والمقابلات
- فنون استخدام الهاتف
- مهارات الحفظ والتوثيق والذرشفة والفهرسة وأمن المعلومات
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر

اليوم الثالث:

المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب العليا

UK Training
PARTNER



- مهارات التعامل مع النخريين الإتكيت والبروتوكول
- مهارات إدارة فرق العمل العاملون في مكاتب الإدارات العليا
- أنماط المديريين وكيفية التعامل معها

اليوم الرابع:

مهارات الاتصال في إدارة المكاتب العليا

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

اليوم الخامس:

التعزيز 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 الرسومية وصيغاتها المكاتبات / المذكرات / التقارير
- فن كتاب التقارير
- فن تنظيم الاجتماعات
- فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات
- مهارات التفكير العليا لمدير المكتب الفعال
- أهمية التوكين من مهارات التفكير العليا وتفعيلها لمدير المكتب الفعال
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مهارات التفكير الابتكاري والإبداعي
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا لمدير 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 والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

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



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

