

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

UK Traininig

PARTNER

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

مقدمة

يقدم هذه الدورة التدريبية نظرة شاملة وعملية على النظام المتكامل لإدارة المكاتب والأعمال السرية. تهدف الدورة إلى تعزيز المهارات والمعرفة المطلوبة للمشاركين لبدء مهامهم بكفاءة واحترافية. تتناول الدورة مجموعة واسعة من المواضيع مثل أساسيات العمل السكرتيري، إدارة الوقت، تنظيم الملفات، التواصل الفعال، واستخدام التكنولوجيا في المهام المكتبية. تم تصميم هذه الدورة لتطوير قدرات المشاركين في بيئة العمل الحديثة وتجهيزهم بالأدوات والتقنيات اللازمة لزيادة إنتاجيتهم وتحسين الأداء العام.

أهداف الدورة

- تطوير المهارات الأساسية في السكرتارية والإدارة: اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لبدء المهام الإدارية بكفاءة.
- تعزيز القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام بفعالية: تعلم أساليب إدارة الوقت وتنظيم الأولويات لتحقيق أفضل أداء.
- تحسين مهارات التواصل الفعال في مكان العمل: تعزيز القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع الزملاء والمديرين.
- إتقان استخدام التكنولوجيا الحديثة في المهام المكتبية: استخدام الأدوات التكنولوجية المتقدمة لتحسين أداء الأعمال المكتبية.
- زيادة الكفاءة والإنتاجية في أداء المهام المكتبية والإدارية: تطبيق استراتيجيات متقدمة لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأداء الأمثل.

محاور الدورة

اليوم 1: مقدمة في إدارة المكاتب والأعمال السرية

- التعرف على معنى "السكرتير" وأهمية دوره في النظام الإداري.
- فهم النُدوار والمسؤوليات الأساسية في إدارة المكتب.
- تنظيم المكتب وإدارة الملفات بشكل فعال.
- أساسيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل.

اليوم 2: أدوات وتقنيات إدارة المكاتب الحديثة

- أدوات وتقنيات إدارة المكاتب المتقدمة.
- التعامل مع الرسائل الإلكترونية والاتصالات الهاتفية.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات والفعاليات.
- إدارة الضغوط وتنفيذ مهام متعددة في آنٍ واحد.
- مهارات الكتابة الاحترافية وإعداد التقارير.

اليوم 3: تنظيم وإدارة الجداول اليومية

- إدارة وتنظيم الجداول اليومية بفعالية.
- إعداد الاجتماعات وتحديد النجدة بشكل احترافي.
- التفاعل بشكل فعال مع الزملاء والمديرين.
- التعامل مع العملاء والزوار بهارة.
- استخدام البرامج الأساسية على الكمبيوتر في المهام المكتبية.

اليوم 4: تخطيط وتنظيم المشاريع المكتبية

UK Training
PARTNER



- إدارة المشاريع المكتبية وتنسيق الأنشطة المختلفة.
- إدارة الأرشفات والوثائق الإلكترونية.
- مهارات تقديم العروض بفعالية.
- مهارات التفاوض وحل المشكلات.
- بناء علاقات عمل ناجحة ومستدامة.

اليوم 5: استراتيجيات تحسين الإنتاجية الشخصية

- استراتيجيات لتحسين الإنتاجية الشخصية في بيئة العمل.
- تطوير الذات والتعلم المستمر من خلال دورات تدريبية مثل دورة إدارة المكتب.
- تقييم الأداء وتحقيق الأهداف بفعالية.
- إدارة التغيير في مكان العمل.
- مراجعة شاملة وتطبيقات عملية للمفاهيم المكتسبة.

الختمة

هذه الدورة مُصممة لتعزيز قدرات المتدربين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية من خلال التدريب على تقنيات متكاملة في إدارة المشاريع المكتبية واستخدام النظم المتكاملة لتحسين الأداء. سيتمكن المشاركون من فهم واجبات مدير المكتب، وإتقان المهام الأساسية والمتقدمة في إدارة المكاتب، وتطبيق استراتيجيات لإدارة الوقت بفعالية. من خلال هذه الدورة، سيحصل المشاركون على شهادة إدارة المكتب التي تتيح لهم فرصاً أوسع في وظائف مدير المكتب أو متخصص إدارة المشاريع، ويعزز من فرصهم للنجاح في بيئات العمل العصرية والمعقدة.

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

