

دورة شاملة في المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة
المكتبية

UK Traininig

PARTNER

دورة شاملة في المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

مقدمة

تقدم هذه الدورة التدريبية نظرة شاملة وعملية على المنظومة المتكاملة لإدارة المكاتب والأعمال السكرتارية. تهدف الدورة إلى تعزيز مهارات ومعرفة المشاركين لضمان أداء مهامهم بكفاءة واحترافية. تشمل الدورة مجموعة واسعة من المواضيع مثل السياسات المتعلقة بالعمل السكرتاري، إدارة الوقت، تنظيم الملفات، التواصل الفعال، واستخدام التكنولوجيا في المهام المكتبية. تم تصميم هذه الدورة لإعداد المشاركين للعمل في بيئات العمل الحديثة وتزويدهم بالأدوات والتقنيات اللازمة لتعزيز الإنتاجية وتحسين الأداء العام.

أهداف الدورة

- تطوير المهارات الأساسية في الأعمال السكرتارية والإدارية.
- تعزيز القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام بفعالية.
- تحسين مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل.
- إتقان استخدام التكنولوجيا الحديثة في المهام المكتبية.
- زيادة الكفاءة والإنتاجية في أداء المهام الإدارية والمكتبية.

محاور الدورة

اليوم 1: مقدمة في إدارة المكاتب والأعمال السكرتارية

- نظرة عامة على دور ومسؤوليات السكرتير.
- الكفاءات الأساسية والسمات المهمة للسكرتير الناجح.
- فهم أساسيات تنظيم المكتب وإدارة الملفات.
- مقدمة في إدارة الوقت: كيفية تحديد أولويات المهام بفعالية.
- تطوير مهارات التواصل الفعال: تقنيات اللفظ وغير اللفظي.

اليوم 2: أدوات وتقنيات إدارة المكاتب الحديثة

- استكشاف أدوات وبرامج إدارة المكاتب المعاصرة مثل Suite Office Microsoft و Workspace Google.
- أفضل الممارسات في التعامل مع الرسائل الإلكترونية والاتصالات الهاتفية المهنية.
- استراتيجيات تنظيم الاجتماعات والفعاليات بشكل فعال.
- تقنيات تعدد المهام والتعامل مع الضغوط في بيئة العمل.
- إعداد المستندات والتقارير بشكل احترافي: التنسيق، الهيكل، والوضوح.

اليوم 3: إدارة وتنظيم الجداول اليومية

- إعداد وإدارة الجداول اليومية والمواعيد بفعالية.
- استراتيجيات التحضير للاجتماعات وإعداد النجدة.
- تقنيات التواصل الفعال مع الزملاء والمديرين.
- إدارة التفاعل مع العملاء والزوار.

UK Training
PARTNER

- مقدمة للبرامج الأساسية المكتبية مثل أدوات الجدولة وإدارة المهام.

اليوم 4: تخطيط وتنظيم المشاريع المكتبية

- خطوات التخطيط الناجح للمشاريع وتوزيع المهام.
- إدارة الأرشيفات الإلكترونية والحفاظ على بيئة عمل رقمية منظمة.
- أفضل الممارسات في إعداد وتقديم العروض التقديمية.
- أساسيات مهارات التفاوض وتقنيات حل المشكلات.
- بناء علاقات عمل ناجحة وبناء الشبكات.

اليوم 5: استراتيجيات تحسين الإنتاجية الشخصية

- تقنيات زيادة الإنتاجية الشخصية والحفاظ على التركيز.
- إنشاء بيئة عمل إنتاجية: فيزيائية ورقمية.
- تحديد الأهداف الواقعية وتتبع التقدم.
- التطوير المهني واستراتيجيات التعلم المستمر.
- نظرة عامة على تقنيات تقييم الأداء وتحقيق الأهداف.

اليوم 6: تقنيات إدارة الوقت المتقدمة

- استراتيجيات تحديد الأولويات المتقدمة مثل مصفوفة إيزنهاور.
- تخطيط المهام طويلة المدى وإدارة المواعيد النهائية.
- استخدام التكنولوجيا لتحسين الجدولة وأتمتة المهام.
- التغلب على التسويف وإنشاء محفزات التحفيز.
- أدوات تتبع الوقت والتقييم الذاتي.

اليوم 7: التواصل الفعال في بيئة العمل

- تطوير مهارات التواصل الكتابي الإلكتروني، التقارير، المذكرات.
- استراتيجيات الاستماع النشط وتقديم الملاحظات.
- مهارات التواصل غير اللفظي وتأثيرها على التفاعلات المهنية.
- تقنيات التعامل مع الهذات الصعبة وحل النزاعات.
- مهارات العرض العام وتقديم العروض.

اليوم 8: استخدام التكنولوجيا لتحسين المهام المكتبية

- نظرة عامة على البرامج الأساسية والنوادر المكتبية مثل منصات إدارة المشاريع مثل Asana و Trello.
- أدوات وتقنيات التعاون مثل Zoom و Slack.
- إدارة الملفات الإلكترونية والملفات المادية بأمان.
- تحليل البيانات الأساسية لتحسين اتخاذ القرارات.
- استكشاف حلول للمشاكل التقنية الشائعة في المكاتب.

اليوم 9: إدارة التغيير في بيئة العمل والمرونة

- فهم التنقل والتكيف مع التغيير في بيئة العمل.
- استراتيجيات التكيف للحفاظ على الإنتاجية أثناء التغيير.
- تبني التكنولوجيا وممارسات العمل الجديدة.
- بناء المرونة والتعامل مع الضغوط بفعالية.
- التعاون مع الزملاء والعمل الجماعي في ظل التغيير.

UK Training
PARTNER



اليوم 10: مراجعة شاملة وتطبيقات عملية

- مراجعة المفاهيم الأساسية التي تم تناولها خلال الدورة التدريبية.
- تمارين تفاعلية لتطبيق ما تم تعلمه عملياً.
- سيناريوهات تدريبية لممارسة تقنيات التواصل، الجدولة، وزيادة الإنتاجية.
- تقديم الملاحظات الفردية والجماعية حول التقدم والمجالات التي تحتاج إلى تحسين.
- جلسة أسئلة وأجوبة وختامية مع تحديد الخطوات التالية للتطوير المستمر.

الختام

باتمام هذه الدورة التدريبية التي تستمر لمدة 10 أيام، سيكتسب المشاركون أساساً قوياً في إدارة المكاتب والعمليات السكرتارية الحديثة. سنعُد الهارات العملية المكتسبة المشاركين للتعامل بكفاءة مع المهام المكتبية، التواصل بفعالية، والحفاظ على إنتاجية عالية في بيئة العمل الحديثة.

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
الجهازك و السلاحة
الطيران والصلاحه الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة 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
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

