



التربويون للاستشارات
EDUCATORS Consultancy

الرقم: 6434 / 2016

التاريخ: 13 / أغسطس / 2016

المحترمون،،،

السادة/ إدارة التدريب والتوظيف

تحية طيبة وبعد..

يهديكم مركز " التربويون للاستشارات " تحياته متمنياً لكم دوام التوفيق والتقدم والنجاح في أعمالكم.
ويسرنا أن نقدم لكم عرضنا الخاص ببرنامج:

المهارات المتكاملة لمديري المكاتب

فلسفتنا التدريبية الحديثة:

- التركيز على اكساب الجدارات وليس المعارف والمهارات فقط.
- استخدام أنماط جديدة من الممارسات داخل قاعات التدريب (التدريب بالممارسة، والتعلم مع الأقران ولعب الأدوار والمحاكاة وغيرها)
- استخدام الألعاب التدريبية المبرمجة.
- البيئة التدريبية الجاذبة والممتعة
- الشهادات الدولية المعتمدة من مؤسسات عالمية.





المهارات المتكاملة لمديري المكاتب

أهداف الورشة:

- التعرف على المفهوم الشامل للقيادة المكتبية لمديري المكاتب.
- تطبيق مهارات تخطيط وجدولة ومتابعة أعمال الإدارة العليا.
- إمداد المتدربين بالمفاهيم الحديثة عن الاتصال، ونموذج الاتصال الفعال.
- تدريب المشاركين على تطبيق أحدث المهارات السلوكية والإدارية الواجب توافرها في مدير المكتب.
- تعميق فهم المتدربين لأهمية مهارات الاتصال المختلفة، والتي تساعد مدير المكتب في أداء دورها الفعال في المؤسسات المختلفة.

محاور الورشة:

السمات المميزة للإدارة المكتبية المعاصرة:

- طبيعة وأهمية إدارة المكاتب واتجاهاتها الحديثة.
- مقومات تنظيم وإدارة المكتب الحديث.
- السمات المميزة للعاملين في إدارة المكاتب.
- المهارات الداعمة لنجاح العمل المكتبي.
- مختبر لقياس قدرات ومهارات المشاركين في البرنامج.

المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب:

- العناصر المعاصرة لتنظيم وإدارة المكتب الحديث.
- أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب.
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب (المفهوم الشامل)
- وظائف واختصاصات مدير المكتب.
- دور مدير المكتب في تنسيق وتنظيم علاقات العمل مع الإدارات الأخرى بالمنظمة.





الـرؤـيـون للاستشارات
EDUCATORS Consultancy

- نموذج التواصل والتخاطب.
- مواصفات العاملين في إدارة المكاتب إداريا وسلوكيا.
- المواصفات العصرية للسكرتير التنفيذي ومدير المكتب.

المهارات الإدارية والسلوكية لمدير المكتب المحترف:

- الاتصال الفعال وفن الحديث والإنصات.
- إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل. (مهارات وحالات ونماذج عملية).
- التعامل الفعال مع الآخرين " الرئيس والزملاء " .
- حل المشكلات واتخاذ القرار.
- إدارة الصراع والمواقف الصعبة.
- آداب التعاملات الشخصية (الإتيكيت) .
- أنماط المديرين وكيفية التعامل معهم.
- القدرات الشخصية والفنية المطلوب توافرها في شاغلي وظائف السكرتارية والصفات الشخصية لهم.

المهارات الفنية لمديري المكاتب المحترفين:

- نظم المعلومات المكتبية ودور مدير المكتب في تحديثها.
- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات.
- فن استخدام الهاتف.
- مهارات حفظ وتوثيق وأرشفة وفهرسة وأمن المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر.

