

الادارة المكتبية الحديثة الملحة بالقيادات وكبار المسؤولين

الرسوم (\$)	بتاريخ
٣٢٠٠	٢٤٠٧٢٠٢٠ - ٥٢٠٢٠٢٠

[سجل الآن](#)

صلالة

الأهداف:

إكساب المشاركين المهارات الحديثة في مجال القيام بكافة أعمال السكرتارية التنفيذية وفق المعايير العالمية والمناهج ذات الرقي المعلوماتي و التي تتطلبها أعمال المكاتب الرئيسية بالإضافة إلى تطبيق أحدث المهارات السلوكية والإدارية الواجب توافرها في السكرتير التنفيذي ومدير المكتب الفعال الملحقين مع كبار الشخصيات من خلال ممارسة عملية إدارة المكتب بالنظم والمفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة والمتعلقة بـهندسة العمليات الإدارية والاطلاع على التحولات الإدارية المتطرفة في صناعة ومتابعة العمليات الإدارية في ظل البروتوكول والدبلوماسية الإدارية والاحتراف المهني.

المستفيدون:

مدرب المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة للقيادات الإدارية العليا ومن في مستواهم.

- الادارة المكتبية بالاتجاهات البريطانية الحديثة (PITMAN - ICM) .
- علوم السكرتارية المتقدمة (COLLEGE CAMBREGE) للتأهيل المهني .
- ادارة الاعمال وادارة المكاتب التنفيذية (BISTISH & PITMAN - ICM) .
- L.INSTITUTE .
- مقدمة عن السكرتارية التنفيذية الدبلوماسية .
- الارشفة الالكترونية وادارة نظم المعلومات الحديثة.
- نظم المعلومات وادارة مكتب الرؤساء والمدراء والشخصيات المهمة
- الادارة العامة وعلاقتها بالسكرتارية التنفيذية العليا.
- الصفات الشخصية والعملية والمهنية للسكرتير القيادي .
- المهارات الأساسية المطلوبة في السكرتير الفعال
- التعامل مع الهاتف والمكالمات ومعالجتها واتخاذ القرارات
- استقبال الزوار والمرجعين بالشكل الذي يعكس مكانة المنظمة .
- تنظيم الاجتماعات واللجان وفق المنهجيات الحديثة .
- كيفية التعامل مع الانماط المختلفة من الزائرين والمرجعين وتقدير أهدافهم
- الاتصالات الإدارية وعلاقتها بالاعمال المكتبية الملحقة بالمهام الرسمية
- دور السكرتارية الفعالة في توثيق المعلومات والبيانات وفق مفهوم إدارة الجودة الشاملة .
- مهارة تحرير المراسلات الداخلية والخارجية .
- تطبيق طرق وأساليب تسهيل إجراءات العمل المكتبي .
- إدارة الوقت في أعمال السكرتارية التنفيذية
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ودلائل العمل المكتبي .
- مهارة إعداد وتنظيم الاجتماعات ولجان الاعمال الإدارية والتنفيذية.
- التحولات العالمية الجديدة وانعكاساتها على ممارسات وسلوكيات الإدارة العامة و تنظيم المراسم والبروتوكول .
- الجوانب الرئيسية للعلاقات العامة الجديدة من الناحية الإدارية التنظيمية والإشرافية
- الجوانب الرئيسية للمراسم والبروتوكول (الهيئة الدبلوماسية التمثيل الدبلوماسي)
- الأسبقيات أوراق الاعتماد أوراق الاستدعاء - المأدب الدبلوماسي المؤتمرات والمعاهدات الدولية والإقليمية)
- الاتصالات جوهر المراسم والبروتوكول وال العلاقات العامة .
- العلاقات العامة كإحدى وظائف الإدارة العليا .

- الاتصالات الإدارية والكتابة الإدارية .
- المراسلات الرسمية (مفهومها ، أنواعها ، الشكل السليم لإعدادها التقارير الإدارية باستخدام الحاسوب .
- مراحل إعداد وصياغة التقرير الإداري الفعال
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة التقرير الإداري الأشكال الإيضاحية في التقرير .
- عرض وتلخيص التقارير (الأساليب والوسائل الحديثة)
- المهارات الحديثة في الإعداد والإلقاء والتقطيم الفاعل .
- المهارات والأساليب العملية لزيادة الثقة في النفس .
- خطة تقليص الأعمال الورقية من خلال تلخيص الرسائل والتقارير .
- المفاهيم الحديثة في الإدارة .
- الإدارة بمنظومات العمل .
- طبيعة العمل الإداري ونظم الجودة الشاملة .
- الإدارة بفرق العمل .
- مداخل الجودة الشاملة و مفاهيم النيزو .
- التطورات التكنولوجية و الإدارة الحديثة .
- دور الإدارة في مواجهة تطورات العصر .
- أنماط المديرين و استخدام نظم الإدارة الحديثة
- السكرتارية الحديثة : طبيعة المهنة ، أهميتها ، أنواعها ، وظائفها .
- مهارات السكرتير الفعال (فنية - سلوكية) .
- طرق وأساليب التصنيف والالفهرسة .
- إجراءات حفظ وتداول الملفات .
- التعامل مع البريد الوارد والصادر .
- المراسلات والكتابة الإدارية .
- الإعداد والتحضير للإجتماعات .
- جدولة مواعيد المدير وتحديد الأولويات .
- تنظيم الزيارات والمقابلات .
- مهارات التعامل مع الآخرين .
- المنهج التحضيري للحصول على متطلبات دبلوم السكرتارية وفق معايير الكليات - ICM - العالمية
- PITAM ٠ CAMRDEGE ٠ BLI (LONDON)

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201102843111 
info@minaretc.org 
www.minaretc.org 