



First Select

التميز والإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوى متقدم)

بتاريخ	أماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	اجز مقعدك
٧ - ١١ يوليو ٢٠٢٣	اسطنبول	٣٣٠٠	سجل الآن



First Select

الأهداف:

- تحسين الإنتاجية من خلال زيادة المهارات التنظيمية وتطوير أساليب العمل.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغاية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية .
- تكريس نظم المعلومات و التقنيات الحديثة لخدمة العمل ورفع معدلات الأداء المكتبي .
- تزويد المشاركين بقواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنهاط الزائرين

- مدراء المكاتب والموظفين المنوط بهم مساعدة كبار المدراء، ورؤساء مجالس الإدارة.
- جميع موظفي السكرتارية التنفيذية

المحتويات:

الوحدة الأولى:

- أركان نظم وأساليب العمل وفقاً لمفهوم الإدارة لمواجهة المستقبل Management by Future
- أهداف تطوير نظم وأساليب العمل
- مرادل تطوير نظم وأساليب العمل
- مظاهر الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- مؤشرات تبين مدى الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- الرموز المستخدمة في إعداد خرائط تطوير نظم وأساليب العمل

الوحدة الثانية:

- السكرتارية العالمية المعاصرة ودورها المحوري
- مهام وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية الازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزة والادوات والتجهيزات المكتبية

الوحدة الثالثة:

- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الادارية والمحاسبية.
- إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها

الوحدة الرابعة:

- الإللام بمنهجية وأركان نظم المعلومات .
- المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .
- التوثيق والاجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات
- الإدارة الإلكترونية للسكرتارية العالمية
- البريد الإلكتروني وشبكة الانترنت وأهميتها في الأرشفة الإلكترونية ونقل المعلومات
- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونيا .
- أنواع التصنيف والتراقيم والفهرسة .
- التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .
- القدرة على حماية المعلومات من الفقدان والتلف .
- الإللام بالدورة المستدية الإلكترونية .
- استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل وأساليب تطويره .

الوحدة الخامسة:

- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته .
- فهم وتطبيق أسلوب العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين .
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين .
- الممارسة الفعالة لقواعد этиكيت عند استقبال العملاء والزائرين.
- التعرف على أصول وقواعد المظهر العام وأنواع الملابس التي يفضل استخدامها في المناسبات المختلفة.
- اتباع قواعد وأداب التحدث.
- تحديد خصائص الشخصية الهاتفية الجيدة والمهارات الالزمة لها.
- استخدام أساليب فعالة للتعامل مع المحادثات الهاتفية الواردة والصادرة.
- اتباع قواعد этиكيت عند التعامل مع الهاتف.
- التدوين الصحيح لنتائج المحادثات الهاتفية، واستخدام أساليب فعالة للإنتهاء بالمحادثة الهاتفية.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة.
- النقاش وال الحوار.

- العمل ضمن مجموعات .
- التمارين الجماعية .

97337256847 
info@firstselectbh.com 
www.firstselectbh.com 