



أفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

دبي (الامارات العربية المتحدة) -

06-10-2024

أفضل المهارسات الإدارية وإدارة المكاتب

رمز الدورة : FB50 : تاريخ الإنعقاد : 06-10-2024 دولة الإنعقاد : دبي (الامارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك : 3170 £

المقدمة

الإدارة ليست علماً ولا مهنة، وإنما هي مهارة ومتوصلة يكتسبها الإنسان بخبرته في التعامل مع المواقف والبيئات والسيئات المختلفة.

أما العلم، فيرتبط بإرساء معارف ومنهجيات من خلال عمليات البحث. وهذا ليس هدف الإدارة الذي يدور حول المساعدة في إنجاز الأعمال داخل المؤسسات. كما أن الإدارة لا بجهيـع المقاييس لا ليست علماً تطبيقياً، لأننا بهذا سنظل محبوسين في دائرة العلم ونبتعد عن الهدف الحقيقي للإدارة. لا شك في أن الإدارة تطبق العلم، لأن المديرين يستغلون جميع المعارف المتاحة لهم ويستخدمون الوسائل التحليلية التي تعتبر من أركان الأسلوب العلمي.

أما الإدارة الفعالة، فهي فن وصناعة تحتاج إلى مقومات خاصة. فمن ناحية، يفرز الفن روي قائمة على الفريزة الفطرية. أما الصناعة، فترتبط بالتعلم من خلال الخبرة والممارسة، أي بالتعامل والاحتكاك المباشر.

ولهذا يمكن القول بأن الإدارة مثلت تتلاقى فيه ثلاثة أضلاع: الفن والصناعة والعلوم. الفن يأتي بالفكر المتكاملة والنظرة الشاملة، والصناعة تربط بينها اعتماداً على الخبرة العملية، والعلوم يحقق التناسق بينها بفضل تحليل المعارف المكتسبة.

أهداف دورة أفضل المهارسات الإدارية وإدارة المكاتب

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول أفضل المهارسات الإدارية وإدارة المكاتب ، سيتمكن المشاركون من:

- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال حفظ الملفات والتوثيق والتصنيف والفهرسة واسترجاع وثائق الشركات والسجلات والتقارير
- تحديد وتحسين الكفاءات المطلوبة لزيادة قيمة الخدمات المضافة
- وضع مقاييس الجودة للحصول على بيئة عمل تحفيزية ومنتجة
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال وللبقاء التواصل مع المكتب والمدير
- تطبيق اللغة الإنجليزية والاستخدام الصحيح لقواعد الكتابة
- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة

منهجية الدورة لأفضل المهارسات الإدارية وإدارة المكاتب

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والنلعب التدريبيـة المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون ومجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة أفضل المهارسات الإدارية وإدارة المكاتب على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبيـة ومؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين الكفاءة التشغيلية
- توفير الوقت والجهد
- تحسين التنظيم وإدارة الموارد
- تعزيز التعاون والتواصل
- تعزيز رضا العملاء

التأثير الشخصي لأفضل الممارسات الإدارية وإدارة المكاتب

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تحسين القدرات الشخصية
- زيادة الكفاءة والإنتاجية
- تحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية
- تعزيز الثقة والاحترافية

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المئات، البريد الإلكتروني وأداب التواصل المكتبي
- إدارة الاجتماعات والمناسبات
- إدارة تطبيقات الحاسب النلي
- الفهرسة والأرشفة
- إدارة الوقت
- التعامل مع التنوع
- الحافز والإنتاجية
- مهارات الكتابة

مطاور الدورة

اليوم الأول

- المهام الرئيسية لمديري المكتب
- أدوار جديدة لنول مرة
- نتائج النشاطات المختلفة
- استخدام التكنولوجيا للإنجاز المهام
- تعزيز السلوك المهني
- التواصل الأمثل والتأثير
- دور الإدارة في مكان العمل
- المؤسسة المتغيرة

اليوم الثاني

- إدارة السجلات
- قواعد فهرسة الاسماء الشخصية والتجارية
- قائمة الرجوع إلى الاسماء الشخصية
- خسة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل
- السجلات ودورة المعلومات
- المشاكل المشتركة في إدارة السجلات
- الذرشفة الاللكترونية
- أنظمة تخزين الملفات المتقنة

اليوم الثالث

- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع
- علة الصفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال
- التعامل مع الهدير الصعب
- التواصل عبر الثقافات
- تصهير فنغ شوي Shui Feng: فن العمل (النصائح والخطوات الأساسية)
- التصهير والإنتاجية
- التعامل مع التنوع وإدارته

اليوم الرابع

- إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية
- الخطوات الربعة للتواصل
- البنية التشريحية للعروض الجيدة
- نصائح لتقدير العروض القوية
- تحليل الجمهور
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين
- مهارات كتابة النعال
- استخدام لغة إيجابية وهذبة
- إعداد جداول أعمال وكتابة وحاضر الاجتماعات
- إدارة توقعات القارئ
- التواصل في العمل
- أنواع التواصل
- نصائح للتواصل الذكي
- تعريف التواصل

اليوم الخامس

- التخطيط والتنفيذ للمناسبات
- عوامل تخطيط المناسبات الكبيرة

- التحضير للاجتماعات والموتمرات
- صندوق أدوات الوندسبات
- آداب استخدار الهاتف
- آداب التواصل عبر البريد الالكتروني
- القيادة الطرفية
- مراحل تشكيل الفريق