



## الإدارة المتقدمة للمكاتب

كوالا لامبور -

25-11-2024

## الإدارة المتقدمة للكاتب

رمز الدورة : FB146 : تاريخ الإنعقاد : 25-11-2024 : دولة الإنعقاد : كوالا لاهور - رسوم الإشتراك : 4445 £

### مقدمة

تعد دورة الإدارة المتقدمة للكاتب فرصة مهمة لتطوير مهارات الموظفين في مجال إدارة الكاتب بشكل احترافي وفعال. تهدف الدورة إلى توكين المشاركين من استخدام أساليب الإدارة الحديثة لتحسين أداء الكاتب، وتطوير مهارات التنسيق والإدارة والتنظيم لضمان تحقيق الكفاءة العالية في العمل. تركز الدورة على تعلم كيفية إدارة الوقت والمهام والمعلومات بفعالية، وكيفية تحسين الاتصال والتواصل داخل المكتب ومع الأطراف الخارجية. كما ستتناول الدورة استراتيجيات إدارة الكاتب الحديثة التي تعزز الإنتاجية وتحقق التميز.

### اهداف دورة الإدارة المتقدمة للكاتب

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول الإدارة المتقدمة للكاتب، سيتمكن المشاركون من:

- تعلم كيفية إدارة الوقت والمهام بكفاءة.
- تطوير مهارات التواصل والاتصال الفعال.
- تحسين القدرة على تنظيم وتنسيق العمل داخل المكتب.
- استخدام الأدوات التقنية الحديثة لتحسين كفاءة العمل.
- تعزيز مهارات القيادة واتخاذ القرارات داخل المكتب.

### منهجية دورة الإدارة المتقدمة للكاتب

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والالعاب التدريبية المناسبة لنوع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك. تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي و مباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

### تأثير دورة الإدارة المتقدمة للكاتب على المؤسسة

سيساعدك هذا التدريب على استخدام أدوات مبتكرة لتحسين إبداعك ومهاراتك، سيتمكن المشاركون من استخدام أدوات مبتكرة لـ:

- زيادة الكفاءة والإنتاجية في أداء المكتب.
- تحسين جودة العمل والتنسيق بين الفرق والأقسام.
- دعم تحقيق أهداف المؤسسة من خلال إدارة كاتب فعالة.
- تعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين والإدارات.

## التأثير الشخصي لدورة الإدارة المتقدمة للمكاتب

كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:

- تطوير مهارات إدارة المكاتب الاحترافية.
- تحسين القدرة على تنظيم الوقت والمهام والمعلومات.
- تعزيز مهارات التواصل والاتصال مع النخبة.
- زيادة الفرص الوظيفية في مجال إدارة المكاتب.

## الفئة المستهدفة

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

- مدراء المكاتب والمساعدون الإداريون.
- الموظفون في مناصب إدارية يسعون لتحسين مهاراتهم.
- العاملون في مجالات التنظيم والتنسيق داخل المكاتب.
- أي شخص يرغب في اكتساب مهارات جديدة في الإدارة المتقدمة للمكاتب.

## مخطط الدورة

### اليوم الأول

- مقدمة في الإدارة المتقدمة للمكاتب
- تعريف الإدارة المتقدمة للمكاتب وأهميتها.
- استعراض دور إدارة المكاتب في تحقيق أهداف المؤسسة.
- نظرة عامة على أساليب الإدارة الحديثة للمكاتب.

### اليوم الثاني

- إدارة الوقت والمهام
- تعلم كيفية تنظيم الوقت بكفاءة.
- تحديد الأولويات وإدارة المهام بفعالية.

- استخدام الندوات التقنية لتحسين إدارة الوقت.

### اليوم الثالث

- تحسين التواصل والاتصال
- استراتيجيات التواصل الفعّال داخل المكتب.
- تعزيز التعاون والتنسيق بين الموظفين والإدارات.
- التعامل مع تحديات الاتصال وحلها.

### اليوم الرابع

- التنظيم والتنسيق داخل المكتب
- كيفية تنظيم المعلومات والوثائق بفعالية.
- تطوير أنظمة الأرشيف وحفظ الملفات.
- تحسين إجراءات العمل وتبسيطها لتحقيق الكفاءة.

### اليوم الخامس

- القيادة واتخاذ القرارات
- تعزيز مهارات القيادة داخل المكتب.
- تعلم كيفية اتخاذ القرارات بفعالية.
- استخدام أساليب تحليلية لدعم اتخاذ القرارات الإدارية.