

الإدارة العليا، أفضل الممارسات والتكنولوجيا

المقدمة

يُعد المساعدون الإداريون جزءًا أساسيًا من أي مؤسسة، حيث يقومون بمراقبة وتنظيم العمليات اليومية داخل الشركة. ومع تطور تكنولوجيا الاتصالات الحديثة، تغيرت طبيعة عملهم بشكل كبير، مما يتطلب منهم تطوير مهارات متنوعة. تتناول هذه الدورة المهارات السلوكية التي تتعلق بتكنولوجيا المعلومات، والتي تعد أساسية لتحقيق النجاح والكفاءة في تنفيذ الأعمال. كما تركز الدورة على كيفية التكيف مع التحديات الحديثة وتحقيق الأداء المتميز باستخدام أحدث الأدوات التكنولوجية.

الفئات المستهدفة

- خريجو برامج الإدارة المكتبية أو من لديهم خبرة عملية موثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية.
- الأفراد الذين يرغبون في التوجه إلى وظائف إشرافية أو الذين يشغلون حاليًا منصب مدير مكتب ويرغبون في تحسين مهاراتهم المهنية لتحقيق النجاح في بيئة العمل التي تعتمد على التكنولوجيا الحديثة.
- كل شخص يرى في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب في تطوير مهاراته المهنية.

الأهداف التدريبية

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في ظل التحديات الحديثة التي يواجهونها.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة لتحسين سير العمل والتواصل الفعال مع المكتب والمدير.
- تنظيم سير العمل بفعالية من خلال حفظ وتصنيف واسترجاع الوثائق والسجلات وتقارير الشركات.
- وضع مقاييس الجودة لخلق بيئة عمل تحفيزية ومنتجة.
- تطبيق قواعد الكتابة الصحيحة في اللغة الإنجليزية واستخدامها بشكل احترافي.
- تحسين الكفاءات المهنية المطلوبة لزيادة قيمة الخدمات المقدمة داخل المنظمة.

الكفاءات المستهدفة

- إدارة تطبيقات الحاسب الآلي في بيئة العمل.

- إدارة الوقت وتنظيم المهام اليومية.
- التعامل الفعال مع الهاتف، البريد الإلكتروني وآداب التواصل المكتبي.
- تعزيز الحافز والإنتاجية بين الموظفين.
- تطوير مهارات الكتابة المهنية.
- التعامل مع التنوع الثقافي في بيئة العمل.
- تطبيق نظم الفهرسة والأرشفة بشكل فعال.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات بشكل احترافي.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: أدوار جديدة لأول مرة

- تأثير التغييرات في بيئة العمل على دور الإدارة.
- المهام الأساسية لمديري المكاتب والمساعدين الإداريين.
- الأدوار الجديدة في العمل وكيفية التكيف معها.
- تعزيز السلوك المهني وتأثيره على الأداء.
- أهمية التواصل الأمثل وكيفية استخدام التكنولوجيا في إنجاز المهام بفعالية.

الوحدة الثانية: إتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة

- أنظمة تخزين الملفات المتقدمة وكيفية تنظيمها بشكل فعال.
- الأسرار الخمسة لتنظيم الملفات بشكل أفضل وتحسين الأرشفة الإلكترونية.

الوحدة الثالثة: إدارة السجلات

- دورة حياة السجلات وأهمية إدارتها بشكل مناسب.
- المشكلات الشائعة في إدارة السجلات وكيفية تجنبها.
- قواعد فهرسة الأسماء الشخصية والتجارية.
- كيفية استخدام قوائم الرجوع للأسماء الشخصية بشكل صحيح.

الوحدة الرابعة: إنشاء بيئة تحفيزية ومنتجة

- تصميم بيئة العمل بشكل يعزز الإنتاجية.
- مبادئ فنغ شوي (Feng Shui) وكيفية تطبيقها في تصميم المكتب لزيادة الإنتاجية.
- التعامل مع التنوع في بيئة العمل وكيفية إدارته بشكل فعال.
- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع.
- التعامل مع المديرين الصعبين وكيفية تسيير العمل بكفاءة.
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني باستخدام "علبة الصفر" لتحقيق الإنتاجية القصوى.

الوحدة الخامسة: مهارات الاتصال المتقدمة للإداريين

- تعريف التواصل وأهمية استخدامه في العمل.
- أنواع التواصل وطرق تحسينه.
- نصائح لتحقيق تواصل ذكي وفعال في بيئة العمل.

الوحدة السادسة: إنشاء عروض تقديمية قصيرة وقوية

- نصائح لإنشاء عروض تقديمية مؤثرة وقوية.
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين الناجحين.
- الخطوات الأربعة اللازمة للتواصل الفعال مع الجمهور.
- تحليل الجمهور وكيفية صياغة العروض وفقاً لاحتياجاتهم.
- البنية التشريحية لعروض تقديمية ناجحة.

الوحدة السابعة: مهارات كتابة الأعمال

- كيفية إدارة توقعات القارئ وتوجيه الرسائل بشكل احترافي.
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة في الكتابة المهنية.
- إعداد جداول الأعمال وكتابة محاضر الاجتماعات بشكل دقيق.

الوحدة الثامنة: صندوق أدوات نجاح التنفيذيين

- أساسيات آداب المكتب الحديثة وكيفية تطبيقها.
- آداب استخدام الهاتف والتواصل المهني عبر البريد الإلكتروني.

الوحدة التاسعة: التخطيط والتنفيذ للمناسبات

- التحضير الفعال للاجتماعات والمؤتمرات.
- العوامل الأساسية لتخطيط المناسبات الكبيرة.
- صندوق أدوات التخطيط للمناسبات وكيفية تنظيم الأحداث بكفاءة.

الوحدة العاشرة: مهارات القيادة والفريق

- مراحل تشكيل الفريق وكيفية تعزيز التعاون بين الأعضاء.
- القيادة الظرفية وكيفية تطبيقها في بيئة العمل.