

المقدمة:

يُعتبر المساعدون الإداريون من الركائز الأساسية والهامة في نجاح بيئة العمل، حيث يقومون بدور محوري في الإشراف على العمليات اليومية وتنسيق مختلف أنشطة العمل داخل المؤسسة. ومع التطور المستمر في تكنولوجيا الاتصالات الحديثة، شهدت طبيعة عمل المساعدين الإداريين تحولات جذرية، مما أدى إلى زيادة الحاجة لتطوير مهاراتهم وتنويعها بشكل يتناسب مع متطلبات العصر الرقمي. وتتناول هذه الورشة بشكل خاص المهارات السلوكية والتقنية التي تمكن المساعدين الإداريين من إنجاز مهامهم بكفاءة وفعالية عالية، مما ينعكس إيجابًا على جودة الأداء في المكاتب والإدارات.

الفئات المستهدفة:

- الخريجون من برامج الإدارة المكتبية، وكذلك الأشخاص الذين يمتلكون خبرة عملية موثقة لعدة سنوات في مجال الإدارة المكتبية أو السكرتارية.
- الراغبون في دخول مجال الإشراف أو تولي مهام مدير مكتبي، أو الذين يشغلون حاليًا مثل هذه المناصب ويرغبون في رفع مستوى معارفهم ومهاراتهم المهنية.
- كل من يشعر بحاجة لتطوير مهاراته وخبراته في مجال إدارة المكاتب والتعامل مع التكنولوجيا الحديثة.

أهداف الورشة:

بنهاية هذه الورشة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد الأدوار الحديثة والمتغيرة للمساعدين الإداريين التنفيذيين وكيفية تطبيقها بفعالية لمواجهة التحديات الجديدة التي تفرضها بيئة العمل الحديثة.
- الاستفادة من التكنولوجيا المتاحة لإنجاز أكبر قدر من المهام اليومية والتواصل المستمر والفعال مع المكتب والمدير.
- تنظيم سير العمل بشكل منهجي من خلال حفظ الملفات، توثيقها، تصنيفها، فهرستها، واسترجاع مستندات الشركات والسجلات والتقارير بشكل دقيق.
- وضع معايير جودة متكاملة تهدف إلى خلق بيئة عمل تحفيزية ومنتجة، تعزز من مستوى الأداء الفردي والجماعي.
- تطبيق مهارات اللغة الإنجليزية بشكل صحيح، مع الالتزام بقواعد الكتابة الرسمية.
- التعرف على الكفاءات المطلوبة والعمل على تحسينها بهدف زيادة القيمة المضافة للخدمات المقدمة داخل المكتب.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات إدارة تطبيقات الحاسب الآلي المختلفة المستخدمة في بيئة العمل.
- فن إدارة الوقت بشكل فعال لتحسين الإنتاجية.
- التعامل مع الهاتف والبريد الإلكتروني وفق آداب التواصل المهني المكتبي.
- تطوير مهارات الحافز الشخصي وزيادة مستوى الإنتاجية.
- إتقان مهارات الكتابة الرسمية والمهنية.
- القدرة على التعامل مع التنوع في بيئة العمل.
- إتقان مهارات الفهرسة والأرشفة للوثائق.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات بكفاءة عالية.

محتوى الورشة:

1. أدوار جديدة للمساعدين الإداريين، وإتقان إدارة البيانات والفهرسة والأرشفة:

- فهم المؤسسة الحديثة والمتغيرة في بيئة العمل.
- دور الإدارة ومهام مديري المكاتب.
- التعرف على الأدوار الجديدة التي يجب أن يتقنها المساعدون الإداريون لأول مرة.
- تحسين مهارات التواصل والتأثير داخل بيئة العمل.
- تعزيز السلوك المهني المناسب والفعال.
- استعراض نتائج مختلف النشاطات الإدارية.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة في إنجاز المهام اليومية.
- تطبيق أنظمة تخزين الملفات المتقنة.
- استكشاف خمسة أسرار رئيسية لتنظيم الملفات بشكل أفضل.
- التعرف على الأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
- إدارة السجلات: دورة المعلومات والمشاكل الشائعة في إدارتها.
- قواعد فهرسة الأسماء الشخصية والتجارية.
- إعداد قائمة الرجوع للأسماء الشخصية.

2. إنشاء بيئة عمل تحفيزية ومنتجة، ومهارات الاتصال المتقدمة للإداريين:

- التعرف على تصميم بيئة العمل لتحقيق أعلى مستويات الإنتاجية.
- التعرف على مبادئ فنغ شوي (Feng Shui) وتطبيقاته في بيئة المكتب.

- التعامل مع التنوع الثقافي وإدارته بفاعلية.
- تحسين مهارات التواصل عبر الثقافات المختلفة.
- استراتيجيات التعامل مع المديرين الصعبيين.
- مفهوم "علبة الصفر" في إدارة المهام وتنظيم الوقت.
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني بطريقة فعالة.
- تعزيز مهارات التواصل داخل بيئة العمل.
- تعريف التواصل وأنواعه.
- نصائح وتقنيات للتواصل الذكي والفعال.

3. إعداد عروض تقديمية قصيرة قوية ومهارات كتابة الأعمال:

- نصائح هامة لتقديم عروض تقديمية قوية ومؤثرة.
- الخصائص الرئيسية للمتحدثين الناجحين.
- الخطوات الأربعة الأساسية لعملية التواصل.
- تحليل الجمهور المستهدف لتكييف الرسالة.
- البنية التشريرية للعرض التقديمي الناجح.
- إدارة توقعات القارئ أو المستمع.
- استخدام لغة إيجابية ومهذبة في الكتابة الرسمية.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات وكتابة محاضرها بدقة.

4. صندوق أدوات نجاح التنفيذ: التخطيط والتنفيذ للمناسبات، ومهارات القيادة والعمل الجماعي:

- أساسيات آداب المكتب الحديثة.
- قواعد وآداب استخدام الهاتف في بيئة العمل.
- آداب التواصل عبر البريد الإلكتروني.
- التحضير والتنظيم للاجتماعات والمؤتمرات بشكل احترافي.
- العوامل الأساسية لتخطيط المناسبات الكبيرة.
- أدوات وتقنيات تخطيط وتنفيذ الفعاليات.
- مراحل تشكيل الفريق وكيفية تطويره.
- مفهوم القيادة الظرفية وتطبيقاتها في بيئة العمل.