

مقدمة:

تُعد إدارة المكاتب من المهام التي أصبحت أكثر تعقيدًا وتطلبت مستوى عالٍ من الاحترافية في الإدارة، خاصة مع تزايد الحاجة إلى السرعة والدقة في إنجاز الأعمال، بالإضافة إلى ضرورة الإلمام بالتقنيات الحديثة والتعامل مع بيئات العمل المتنوعة من حيث القوة العاملة. هذه المتغيرات والتحديات تفتح آفاقًا جديدة للنمو والتميز المهني.

تهدف هذه الدورة التدريبية العميقة والديناميكية إلى استكشاف مجموعة من المهارات الإدارية المتقدمة التي تمكن مدير المكتب من أداء دوره بثقة عالية، وإبداع وفعالية، مما يساعده على تحقيق أفضل النتائج في ظل بيئة عمل متجددة ومتطورة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية والتقنية.
- قادة الفرق الذين يسعون لتعزيز قدراتهم في تنظيم وإدارة فرق العمل المكتبية.
- المسؤولون الإداريون الذين يتولون مهام الإشراف على العمليات المكتبية.
- المشرفون الراغبون في تحسين أداء فرقهم الإدارية.
- موظفو السكرتارية الراغبون في صقل مهاراتهم وتوسيع مداركهم المهنية.
- فرق الدعم والخدمات المساندة التي تلعب دورًا مهمًا في إنجاز العمليات الإدارية.

أهداف الدورة:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة الوقت بفعالية عالية وتحديد أولويات المهام اليومية لتحقيق أقصى مستوى من الإنتاجية.
- تبسيط أساليب العمل وتهيئة بيئة المكتب بحيث تسهم في تحسين الأداء العام.
- التواصل بفعالية وحزم على جميع مستويات المؤسسة، مما يعزز التنسيق والتفاهم بين الأطراف المختلفة.
- إدارة وتنظيم اجتماعات العمل بكفاءة عالية، مع ضمان تحقيق الأهداف المرجوة من كل اجتماع.
- إدارة السجلات الإلكترونية والتقارير بطريقة منظمة وفعالة تلبي متطلبات العمل الحديث.
- تطبيق أحدث الأساليب في تنظيم الملفات والفهرسة بما يتماشى مع التقنيات الحديثة.

- استخدام مهارات إدارة المشاريع لتنفيذ المهام المكتوبة بشكل منظم وفعال.
- توظيف التقنيات الحديثة لتعزيز التفكير الإبداعي وحل المشكلات واتخاذ القرارات السليمة والتخطيط الاستراتيجي.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التخطيط والتنظيم واتخاذ القرارات الفعالة وحل المشكلات بشكل مبتكر.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات من أجل زيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف.
- القدرة على إدارة وتنفيذ المهام اليومية بكفاءة عالية.
- مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات بفعالية لضمان الاستفادة القصوى منها.
- إدارة المعلومات بشكل متقن وخاصة السجلات الإلكترونية وأمن البيانات.
- تنمية مهارات الاتصال الفعال والحازم مع مختلف الأطراف داخل وخارج المؤسسة.

محتوى الدورة التدريبية:

اليوم الأول: تخطيط المكتب وتنظيمه

- الترحيب بالمشاركين والتعريف بأهداف الجلسة الأولى.
- التعرف على مفهوم المكتب الإداري ووظائفه الأساسية.
- دراسة خطوات التخطيط الفعال للمكتب.
- مناقشة جوانب التنظيم الإداري، بما في ذلك تحديد الصلاحيات والمسؤوليات المطلوبة والمؤهلات اللازمة.
- التعرف على السمات الشخصية والمسؤوليات المهنية التي يتحلى بها مدير المكتب وفريق العمل التابع له.
- جلسة نقاش تفاعلية حول التحديات والفرص.
- توزيع الواجب المنزلي للتحضير للجلسة القادمة.

اليوم الثاني: الحفظ والفهرسة

- مراجعة سريعة لما تمّ في الجلسة السابقة.
- مناقشة الحلول الخاصة بالواجب المنزلي.
- التعريف بأهداف الجلسة الجديدة.
- دراسة مصادر المعلومات المختلفة والأدوات المستخدمة للحفظ والفهرسة.
- التعرف على كيفية إيداع البيانات وتنظيمها بشكل منهجي.
- استعراض معدات وتقنيات حفظ المعلومات الحديثة.

- جلسة نقاش تفاعلية لتعزيز الفهم.
- تحديد الواجب المنزلي للفصل التالي.

اليوم الثالث: إدارة السجلات الإلكترونية

- مراجعة لما تمّ خلال الجلسة الماضية.
- متابعة حل الواجب المنزلي.
- تحديد أهداف الجلسة الثالثة.
- التعرف على البرامج المستخدمة في تشغيل وإدارة السجلات الإلكترونية.
- دراسة مفهوم البيانات الوصفية وكيفية تصنيفها.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة المعلومات الرقمية.
- التعرف على الحلول التقنية المتقدمة لإدارة السجلات الإلكترونية.
- التعرف على المعايير والسياسات الخاصة بإدارة السجلات الإلكترونية.
- جلسة نقاش تفاعلية لمناقشة التحديات العملية.
- تعيين الواجب المنزلي.

اليوم الرابع: التواصل الفعال وإدارة الوقت

- مراجعة شاملة للجلسات السابقة.
- مناقشة الواجب المنزلي.
- التعريف بأهداف الجلسة الرابعة.
- دراسة مفهوم الاتصال ومكوناته الأساسية.
- التعرف على العوائق التي قد تعترض سير التواصل الفعال.
- استعراض السمات السبعة التي تميز التواصل الفعال.
- فهم دور التواصل غير اللفظي ولغة الجسد في نقل الرسائل بشكل صحيح.
- استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية لتعزيز الإنتاجية.
- جلسة نقاش لتعميق الفهم والتطبيق.
- توزيع الواجب المنزلي.

اليوم الخامس: مهارات الإدارة الفعالة

- مراجعة سريعة لما تمّ استعراضه في الأيام السابقة.

- حل الواجبات المنزلية.
- التعريف بأهداف الجلسة النهائية.
- دراسة تقنيات تخطيط وإدارة المكاتب بفعالية.
- تعلم كيفية إدارة مهام المكتب باستخدام أدوات متقدمة مثل الخرائط الذهنية ومخططات جانت.
- التعرف على أساليب وتقنيات حل المشكلات الإدارية.
- مهارات إدارة الاجتماعات بفعالية لضمان تحقيق الأهداف.
- التعامل مع متطلبات العمل والتنسيق مع أكثر من مدير في نفس الوقت.
- جلسة نقاش عامة لمراجعة كل ما تمّ تعلمه.
- ختام الدورة، تقديم الشكر للمشاركين، وتوجيه التهاني على إنجازاتهم.