

المقدمة:

أصبح المساعدون الإداريون جزءًا لا يتجزأ من نجاح أي مؤسسة، إذ يشكّلون العمود الفقري لعمليات الإدارة اليومية، ويلعبون دورًا مهمًا في الإشراف وتنسيق الأنشطة المختلفة ضمن بيئة العمل. ومع التطور المتسارع في تقنيات الاتصال والتكنولوجيا الحديثة، تغيرت طبيعة المهام الموكلة إليهم، ما يتطلب منهم امتلاك مجموعة واسعة من المهارات الفنية والسلوكية الحديثة.

تركّز هذه الدورة التدريبية على تعزيز الكفاءات المطلوبة لمواكبة المتغيرات المتسارعة، لا سيما من خلال المهارات المرتبطة بالتكنولوجيا، بهدف تحقيق الكفاءة في أداء المهام وتنظيم بيئة العمل بما يسهم في تحسين الإنتاجية وتعزيز مخرجات الأداء الوظيفي.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذا البرنامج ليتناسب مع مجموعة من الفئات المهنية تشمل:

- خريجي برامج الإدارة المكتبية أو من يمتلكون خبرة عملية موثقة في مجالات الإدارة المكتبية أو السكرتارية.
- الأفراد الذين يتطلعون إلى تولي مناصب إشرافية أو مهام مديري المكاتب لأول مرة.
- من يشغلون حاليًا مناصب في المكاتب العليا ويسعون لتطوير مهاراتهم المهنية ومعارفهم لمواكبة بيئات العمل المعاصرة.
- أي شخص يرغب في اكتساب المهارات الحديثة الخاصة بإدارة المكاتب وتحسين كفاءته في بيئة تعتمد على التكنولوجيا.

الأهداف التدريبية:

عند الانتهاء من الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على الأدوار الحديثة والمتقدمة للمساعدين الإداريين التنفيذيين، والتكيف مع التحديات الإدارية الجديدة.
- استخدام التقنيات الحديثة للقيام بالمهام المكتبية ومتابعة التواصل مع المديرين والزلاء بكفاءة.
- تنظيم وتيسير سير العمل من خلال أساليب متقدمة في الأرشفة والتوثيق والفهرسة واسترجاع البيانات والسجلات والتقارير.
- وضع معايير جودة تهدف إلى خلق بيئة عمل مشجعة ومحفزة تعزز الإنتاجية.

- تطوير مهارات الكتابة المهنية باللغة الإنجليزية، مع التركيز على الاستخدام الصحيح لقواعد اللغة.
- تحديد وتعزيز الكفاءات الشخصية والمهنية التي تضيف قيمة حقيقية للأداء الإداري.

الكفاءات المستهدفة:

تركز الدورة على تطوير عدد من المهارات والكفاءات الأساسية، ومنها:

- استخدام التطبيقات الحاسوبية المكتبية.
- إدارة الوقت وتوزيع المهام بفعالية.
- آداب الهاتف والبريد الإلكتروني والتواصل المكتبي.
- التحفيز الذاتي وتعزيز الإنتاجية.
- مهارات الكتابة المهنية.
- إدارة التنوع الثقافي في بيئة العمل.
- مهارات الفهرسة الإلكترونية والأرشفة الرقمية.
- إدارة الاجتماعات والمناسبات الرسمية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: أدوار إدارية حديثة وإتقان إدارة البيانات والأرشفة

- التعرف على المؤسسة المتغيرة ودور الإدارة الحديثة في بيئة العمل.
- فهم المهام الأساسية لمدير المكتب وتحديد الأدوار الجديدة.
- تنمية مهارات الاتصال المؤثر والسلوك المهني الفعال.
- تحليل نتائج الأنشطة الإدارية اليومية.
- استخدام الأدوات التكنولوجية لإنجاز المهام المتعددة.
- إنشاء أنظمة فعالة لتخزين وتنظيم الملفات.
- تطبيق استراتيجيات الأرشفة الإلكترونية والفهرسة الذكية.

الوحدة الثانية: إدارة السجلات والمعلومات

- فهم دورة حياة السجلات ودورها في دعم اتخاذ القرار.
- معالجة المشكلات الشائعة في إدارة السجلات المؤسسية.

- تطبيق قواعد فهرسة الأسماء التجارية والشخصية.
- إنشاء قائمة مرجعية لفهرسة أسماء الأفراد والمنشآت.

الوحدة الثالثة: خلق بيئة عمل محفزة وتطوير مهارات الاتصال المتقدمة

- تصميم بيئة عمل تعزز الإنتاجية والتحفيز.
- تطبيق مبادئ تصميم "فنغ شوي" Feng Shui لتحسين بيئة المكتب.
- إدارة التنوع الثقافي ضمن فرق العمل متعددة الخلفيات.
- تعزيز التواصل بين الثقافات وفهم فروقاتها.
- التعامل مع المديرين ذوي الطبع الصعب وحل الخلافات المهنية.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة رسائل البريد الإلكتروني.
- التعرف على أنواع وأشكال التواصل وتطبيق النصائح الذكية للتواصل المؤثر.

الوحدة الرابعة: تقديم عروض احترافية وصقل مهارات الكتابة

- نصائح لصياغة عروض تقديمية قوية وفعالة.
- السمات الأساسية للمُقدمين الناجحين.
- خطوات إعداد العروض المؤثرة والتواصل مع الجمهور.
- تحليل الجمهور وتعديل الرسائل حسب احتياجاتهم.
- كتابة محاضر الاجتماعات، الملاحظات، التقارير وجداول الأعمال.
- استخدام اللغة الإيجابية والمهذبة في الكتابة الإدارية.

الوحدة الخامسة: أدوات النجاح التنفيذي - التخطيط، التنفيذ، القيادة

- التعرف على آداب السلوك المكتبي في بيئة العمل الحديثة.
- إتقان آداب استخدام الهاتف والبريد الإلكتروني.
- التحضير الفعال للاجتماعات والمؤتمرات الرسمية.
- تحديد العوامل الأساسية في تنظيم المناسبات الكبرى.
- تجهيز "صندوق أدوات" خاص بتنظيم المناسبات المؤسسية.
- فهم مراحل تشكيل الفرق الإدارية وأساسيات القيادة الظرفية.
- تطوير القدرات القيادية والعمل الجماعي لتحقيق نتائج فعالة.