TRINOVA TRAINING AND CONSULTING

إدارة المكاتب

مقدمة

شهدت وظائف المكاتب تطوراً ملحوظاً في الآونة الأخيرة، حيث أصبحت تشمل مهاماً أوسع ومسؤوليات متزايدة تتطلب كفاءات متقدمة، كالتعامل مع المهام المتعددة والمعقدة، وتنمية العلاقات المهنية، ومعالجة الخلافات، واتخاذ قرارات حاسمة. لذلك، يُتوقع من مسؤولي المكاتب التحلي بالإبداع، والمشاركة الفعالة ضمن فرق العمل، والتمتع بروح المبادرة، والقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بفعالية.

ومع تزايد التعقيد في بيئة العمل، أصبحت إدارة المكاتب أكثر تحدياً، لاسيما مع الحاجة المتصاعدة إلى الدقة، والسرعة، والإلمام بالتقنيات الحديثة، والتعامل مع كوادر متنوعة.
تتناول هذه الدورة المكثفة مجموعة من المهارات المتقدمة التي تعزز من أداء مسؤولي المكاتب وتمنحهم القدرة على العمل بكفاءة وثقة وابتكار.

وتهدف الدورة إلى رفع كفاءة المشاركين في الإدارة المكتبية العصرية، خاصة في ظل بروز الكيانات المؤسسية الكبرى، التي جعلت من الإدارة المكتبية محورًا أساسيًا في ربط الإدارة العليا بجميع الجهات الأخرى، تحقيقاً للتطور والاستدامة.

أهداف البرنامج:

في نهاية الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد الجوانب الأساسية التي تستوجب السيطرة والمتابعة
- التغلب على التأجيل والضغوط اليومية
- التعامل مع المعلومات المهمة واسترجاعها بكفاءة
- حفظ وتنظيم الوثائق وتصنيفها ورقياً وإلكترونياً
- تعزيز القدرة على التركيز والفهم
- تحسين التفاعل مع الأفراد، والأعمال الورقية، وترتيب الأولويات
- وضع أهداف واضحة وصياغة خطة إدارة وقت فعالة من خلال خمس خطوات عملية
- تطوير مهارات التواصل الفعال
- تعزيز روح الابتكار والإبداع في بيئة العمل
- إتقان مهارات معالجة كم هائل من المعلومات المكتبية
- استخدام تقنيات تقوية الذاكرة والاستدعاء الذهني
- إدارة الإرهاق والتعامل مع التوتر بطريقة إيجابية

الجمهور المستهدف:

- الإداريون والإداريات المحترفون
- المديرون التنفيذيون والمساعدون الإداريون
- المساعدون الشخصيون للمديرين
- السكرتيرين التنفيذيون والمساعدون الفنيون
- العاملون في وظائف السكرتارية المتقدمة والمساندة الإدارية

المحاور العامة للبرنامج:

الوحدة الأولى
التعامل مع الفوضى
- التعرف على علامات الإرهاق والتعامل معها
- تقليل الانقطاعات والانشغالات المعيقة
- تحقيق إنتاجية عالية سواء في ضغط العمل أو أوقات التراجع

التحكم في الوقت
- تحديد الأهداف الشخصية والمهنية
- ترتيب الأولويات اليومية والمهام
- تطبيق خطة متكاملة لإدارة الوقت بأربع خطوات فعالة

الوحدة الثانية
الاتصالات الشخصية
- أهمية بناء تواصل فعال داخل بيئة العمل
- كشف الحواجز التي تعيق التواصل والعمل على إزالتها
- تنمية مهارات الاستماع وطرح الأسئلة الذكية

تفادي الالتباس وإيصال الرسائل بدقة
- فهم الاتصال غير اللفظي ولغة الجسد الإيجابية
- التواصل الفردي وغير الرسمي وخلال الاجتماعات
- استخدام أساليب الإقناع والتفاوض بنجاح

الوحدة الثالثة
تعزيز الذاكرة والقدرة على الاسترجاع
- التفريق بين الإدراك والذاكرة والاسترجاع الذهني
- التعرف على آليات عمل الذاكرة
- توظيف تقنيات عملية لتحسين الذاكرة واستدعاء المعلومات

الحفاظ على السيطرة
- التعرف على مؤشرات الإجهاد
- تطبيق تقنيات التعامل الحازم والفعّال
- تطوير آليات التكيّف ومهارات التوازن النفسي

الوحدة الرابعة
التحليل واتخاذ القرار والتفكير الإبداعي
- تحليل البيانات واستخدامها في اتخاذ قرارات سليمة

- تطبيق أساليب التفكير الابتكاري في حل المشكلات
- تحويل القرارات إلى خطوات تنفيذية عملية
- الثقة في المبادرات والأحكام الشخصية
- بناء العقلية المبدعة وتحفيز التفكير المتجدد
- تقوية قدرات الذاكرة المستمرة

الوحدة الخامسة

مهارات التأثير والإقناع

- التواصل بثقة وتخطي التحديات في مستويات الإدارة العليا
- عرض وجهات النظر بوضوح وفعالية أثناء الاجتماعات
- التحدث بأسلوب حاسم وجاذب للتأثير
- التعامل بمهارة مع الشخصيات الصعبة
- تقييم تأثيرك في علاقات العمل المعقدة
- استخدام تقنيات البرمجة اللغوية العصبية في السياق الإداري والسكرتارية