

الإدارة المتقدمة للمكاتب مقدمة

شهدت وظائف إدارة المكاتب والسكرتارية تحولاً ملحوظاً في السنوات الأخيرة، إذ توسعت مسؤوليات العاملين في هذا المجال لتشمل مهارات عالية المستوى، مثل التعامل مع المهام المتشابكة، بناء العلاقات المهنية، إدارة النزاعات، واتخاذ القرارات الصعبة. أصبح من الضروري أن يتحلى موظفو المكاتب بروح الابتكار، والقدرة على العمل ضمن فرق، والاستعداد لتحمل المسؤوليات، فضلاً عن تمثيل الإدارة العليا والتواصل معها بفعالية.

أهداف البرنامج

- بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:
- الإلمام بمفاهيم الإدارة المكتبية، وأسس السكرتارية الحديثة، وتطبيقات إعادة هندسة الإجراءات
 - التعرف على آفاق التحديث في إدارة المكاتب، وطبيعة الأنشطة المكتبية المتنوعة
 - التمييز بوضوح بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة، الخاصة، المتخصصة)
 - إتقان المهارات الأساسية لأداء مهام الإدارة المكتبية في القطاعات الحكومية والخاصة
 - تطبيق استراتيجيات لتقليل أعباء العمل على القيادات التنفيذية (الوزراء، المدراء، المسؤولين)
 - التزود بقواعد الإتيكيت والبروتوكول وفنون التعامل مع كبار الزوار
 - تطوير الخطط الإدارية بمقارنة النماذج المطبقة في منظمات أخرى
 - استخدام أدوات التكنولوجيا ونظم المعلومات لرفع كفاءة الأداء الإداري
 - تنظيم الملفات والمستندات بشكل يسهل عملية الوصول السريع إليها
 - تطبيق أساليب رقابية فعالة لمتابعة أداء المكتب وتحسين الإنتاجية

الفئات المستهدفة

- العاملون في السكرتارية والإدارات المساندة
- المساعدون التنفيذيون والإداريون
- السكرتير الشخصي والتنفيذي
- المتخصصون في إدارة المكاتب والمراسم
- المرشحون لشغل مناصب سكرتارية متقدمة
- كل من يسعى لتطوير مهاراته الإدارية وتحسين أدائه المهني

المحاور العامة للبرنامج

الوحدة الأولى

- تعريف الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية المعاصرة
- مفهوم إعادة هندسة العمليات (الهندرة) وتطبيقها في المكاتب
- الاتجاهات الجديدة في العمل الإداري والمكتبي
- المبادئ الأساسية لتحديث بيئة العمل الإداري

الوحدة الثانية

- أنواع السكرتارية، دورها الحيوي ومهامها الوظيفية
- أشكال تنظيم المكتب، العوامل البيئية المؤثرة، والتحديات الصحية في بيئة المكاتب
- هندسة إدارة الملفات والاجتماعات
- التواصل الإداري الداخلي والخارجي
- مهارات الاستماع الفعال والحوار المهني
- استراتيجيات تخفيف أعباء العمل على كبار التنفيذيين

الوحدة الثالثة

- أنظمة تصنيف الملفات وترقيمها وهندستها لحفظ البيانات المكتبية
- آليات تقليل الاعتماد على الأوراق في بيئة المكتب
- طرق فعالة لمراقبة الأداء المكتبي
- مبادئ الإتيكيت والبروتوكول وأساليب التعامل مع كبار الضيوف والزوار الرسميين
- تطبيقات عملية شاملة للمفاهيم المكتسبة

الوحدة الرابعة

- كتابة الخطابات الرسمية، المذكرات الداخلية، وصياغة التقارير
- تنظيم مقابلات الزوار وجدولة مواعيد المدراء
- إدارة المكالمات الهاتفية بكفاءة
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان
- المتطلبات الأساسية لإنجاح الاجتماعات

الوحدة الخامسة

- أنظمة إدارة المعلومات المكتبية والأرشفة الرقمية للوثائق
- دور التقنيات الحديثة في تعزيز كفاءة السكرتارية
- استخدام الحاسوب في تنفيذ المهام الإدارية اليومية
- التقييم الختامي للدورة ومراجعة مكتسبات المشاركين