



First Select

التميز و الإبداع في إدارة مكاتب الإدارة العليا ومهارات الإدارة المتقدمة (مستوي متقدم)

احجز مقعدك

الرسوم (\$) ٣٣٠٠

اماكن الإنعقاد اسطنبول

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٢٢ يونيو - ٢٦ يونيو

٢٠٢٥

First Select

الأهداف:

- تحسين الإنتاجية من خلال زيادة المهارات التنظيمية وتطوير أساليب العمل.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغاية تطويرها وتحسينها من خلال تنهية المهارات الفنية والسلوكية .
- تكريس نظم المعلومات و التقنيات الحديثة لخدمة العمل ورفع معدلات الأداء المكتبي .
- تزويد المشاركين بقواعد الاتيكييت والبرتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين

## المشاركون:

- مدراء المكاتب والموظفين الهنات بهم مساعدة كبار المدراء، ورؤساء مجالس الإدارة.
- جميع موظفي السكرتارية التنفيذية

## المحتويات:

### الوحدة الأولى:

- أركان نظم وأساليب العمل وفقا لمفهوم الإدارة لمواجهة المستقبل  
Management by Future
- أهداف تطوير نظم وأساليب العمل
- مراحل تطوير نظم وأساليب العمل
- مظاهر الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- مؤشرات تبين هدى الحاجة إلى تطوير نظم وأساليب العمل
- الرموز المستخدمة فى إعداد خرائط تطوير نظم وأساليب العمل

### الوحدة الثانية:

- السكرتارية العالمية المعاصرة ودورها المحوري
- مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية هواكبة المستجدات فى المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزة والادوات والتجهيزات المكتبية

### الوحدة الثالثة:

- تقنيات الحاسوب فى أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الادارية والمحاسبية.
- إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهر براهجه

## الوحدة الرابعة:

- الإلهام بـ منهجية وأركان نظم المعلومات .
- المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .
- التوثيق واللاجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات
- الإدارة الإلكترونية للسكرتارية العالمية
- البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت وأهميتها في الأرشيف الإلكترونية ونقل المعلومات
- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونيا .
- أنواع التصنيف والترقيم والفهرسة .
- التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .
- القدرة على حماية المعلومات من فقدان والتلف .
- الإلهام بالدورة المستندية الإلكترونية .
- استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل وأساليب تطويره .


## الوحدة الخامسة:

- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، وعوقاته .
- فهم وتطبيق أسلوب □ العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين □ .
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين .
- المهارسة الفعالة لقواعد الإتيكيت عند استقبال العملاء والزائرين.
- التعرف على أصول وقواعد المهظم العام وأنواع الملابس التي يفضل استخدامها في المناسبات المختلفة.
- إتباع قواعد وأداب التحدث.
- تحديد خصائص الشخصية الهاتفية الجيدة والمهارات اللازمة لها.
- استخدام أساليب فعالة للتعامل مع المحادثات الهاتفية الواردة والصادرة.
- إتباع قواعد الإتيكيت عند التعامل مع الهاتف.
- التدوين الصحيح لنتائج المحادثات الهاتفية، واستخدام أساليب فعالة لإنهاء المحادثة الهاتفية.

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة.
- النقاش والحوار.

- العمل ضمن مجموعات.
- التمارين الجماعية .

97337256847 

info@firstselectbh.com 

www.firstselectbh.com 