

كتيب الدورة

الإدارة المكتبية الاحترافية

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

تطوير القدرات الإدارية والتنظيمية والاتصالية الاحترافية برنامجًا تدريبيًا متكاملًا يهدف إلى تعدد دورة الإدارة المكتبية الكبرى والإدارات بما يتناسب مع احتياجات الجهات الحكومية والوزارات اللازمة لإدارة المكاتب بكفاءة واحترافية عالية، أصبحت الإدارة المكتبية الحديثة ومؤسسات القطاع العام والشركات ومتابعة المهام الإدارية تقتصر على الأعمال الروتينية، بل عنصرًا أساسيًا في كفاءة المؤسسات، حيث لم تعد التنفيذية، وضمان جودة المهام، وتنسيق الاجتماعات، وإعداد المراسلات، ودعم تشمل تنظيم سير العمل، وإدارة المعلومات، توفر الدورة للمشاركين منهجية المديرين، والتعامل مع المستفيدين، وتنسيق المكاتب، وإدارة الوقت والأولويات، وتحسين عملية لتطوير الأداء الإداري من خلال تنظيم الخدمات الإدارية، وتتمثل الاتصالات، وإدارة السجلات والوثائق، إلى وظيفة أكثر تنظيمًا القيمة التنفيذية للبرنامج في تمكين المشاركين من الاجتماعات، ورفع جودة الخدمات المكتبية، ورفع جودة التواصل، وتعزيز سرعة وفاعلية، بما يساهم في تقليل التأخير، وتحسين تدفق العمل الإداري تعتمد الدورة على تطبيقات عملية ودراسات الاستجابة، ودعم الأداء المؤسسي بصورة أكثر المعلومات، نقل المهارات المكتسبة مباشرة إلى بيئة العمل حالات ومواقف واقعية تساعد المشاركين على مهنية، فهم وتحقيق تحسينات ملموسة في الأداء الإداري

أهداف الدورة

- التعرف على دور الإدارة المبادئ الأساسية للإدارة المكتبية اليومي.
- تنظيم العمليات المكتبية المكتبية في دعم الأداء الحديثة.
- تحسين المؤسسي.
- إدارة الوقت والأولويات الإنتاجية من خلال تنظيم المهام وسير وفق أنظمة وإجراءات فعالة.
- تطبيق العمل.
- إعداد المراسلات والوثائق مهارات الاتصال الإداري والمواعيد النهائية بكفاءة.
- تنظيم والمهني.
- إنشاء أنظمة فعالة لحفظ الاجتماعات والمواعيد والأنشطة الإدارية بدقة واحترافية.
- حماية المعلومات الحساسة الوثائق والسجلات واسترجاع المكتبية.

- تحسين المعلومات.
- تطوير جودة الخدمات التنسيق مع المديرين والإدارات والأطراف والمحافظة على السرية.
- تطبيق الخارجية.
- استخدام الأدوات معايير احترافية في الاستقبال والتعامل مع الإدارية وسرعة الاستجابة.
- اكتشاف أوجه القصور الرقمية لتحسين الإنتاجية المستفيدين.
- ترسيخ السلوك المهني الإداري واقتراح التحسينات الإدارية.
- محتوى والالتزام بالمعايير المناسبة.

مفهوم الإدارة المكتبية الدورة اليوم الأول: أسس الإدارة المكتبية المؤسسية.

- أهمية الإدارة المكتبية في الاحترافية
- دور الموظف الإداري في الحديثة.
- المسؤوليات المؤسسات.
- فهم الهياكل التنظيمية الأساسية للعاملين في الإدارة دعم أهداف المؤسسة.
- التنسيق بين الإدارة المكتبية.
- المهارات الأساسية للموظف والأقسام والأطراف وخطوط الإشراف.
- المهنية الخارجية.
- وضع معايير واضحة للعمل والمسؤولية والموثوقية الإداري المتميز.
- فهم السياسات والإجراءات والنزاهة.
- تنظيم العمليات المكتبية الإداري.
- إدارة المسؤوليات الإدارية الداخلية.
- اكتشاف المشكلات اليومية.
- تطوير بطريقة منهجية.
- التعامل مع المعلومات الممارسات الاستباقية في العمل والاختناقات الإدارية.
- السلوك المهني والمظهر المكتبي.
- بناء الثقة والمصداقية السرية.
- تمرين عملي لتقييم واللباقة.
- اليوم الثاني: إدارة كفاءة الإدارة المكتبية وتحديد فرص داخل المؤسسة.

مبادئ إدارة الوقت في الوقت وتنظيم العمل ورفع التحسين.

- فهم الأولويات الإنتاجية
- التمييز بين المهام العمل الإداري.
- التخطيط اليومي والأسبوعي العاجلة والمهام ذات اليومية.
- إدارة عدة مهام في وقت الأهمية.
- التعامل مع المواعيد النهائية والشوري.
- إعداد قوائم المهام واحد.
- تنظيم المواعيد المتعددة.
- التعامل مع المقاطعات والمتابعة.
- تنسيق المواعيد والجداول.
- إعداد أنظمة والطلبات المفاجئة.
- استخدام الجداول النهائية بين الأقسام.
- تقليل الوقت للتذكير والمتابعة.
- توزيع الإدارية بفاعلية.
- بناء روتين إداري الضائع وتحسين التركيز.
- إدارة ضغط العمل خلال المهام وتنسيقها.
- استخدام قوائم أكثر كفاءة.
- الاستفادة من الأدوات التحقق لضمان جودة الفترات المزدحمة.
- محاكاة الأداء.
- اليوم الثالث: الاتصال عملية لتنظيم عبء عمل إداري متعدد الرقمية في تنظيم المهام.
- أسس الاتصال المهني في الإداري والمراسلات وإدارة الأولويات.
- التواصل الفعال مع السجلات
- الاتصال مع البيئة الإدارية.
- كتابة المديرين والزملاء.
- إعداد الخطابات المراسلات المهنية بوضوح الأطراف الداخلية والخارجية.
- إعداد المذكرات ودقة.
- كتابة المراسلات الرسمية.
- إعداد الإشعارات الإدارية.

- التأكد من وضوح ودقة الداخلية.
- مراجعة المستندات قبل والتعاميم.
- إدارة الوثائق.
- إنشاء اعتمادها أو إرسالها.
- مهارات المراسلات الواردة والصادرة.
- التعامل مع أنظمة لمتابعة المراسلات.
- معايير الاتصال الهاتفي المهني.
- تنمية مهارات الاستماع وطرح الاستقبال والتواصل مع المحادثات الحساسة والصعبة.
- إدارة الوثائق الزوار.
- تصنيف الملفات الأسئلة.
- تنظيم أنظمة الحفظ السرية.
- إدارة السجلات والوثائق.
- استرجاع المعلومات والأرشفة.
- ضبط نسخ الوثائق الإلكترونية.
- تمرين عملي لإعداد بسرعة ودقة.
- اليوم الرابع: تنسيق وتصنيف ومراجعة المراسلات والتحديثات.
- دور الإدارة المكتبية في الاجتماعات والخدمات المكتبية وإدارة الإدارية.
- التخطيط الأطراف.
- إعداد جداول تنظيم الاجتماعات.
- تنسيق المشاركين والمكان للاجتماعات بفاعلية.
- إدارة الدعوات وتأكيد الأعمال.
- إعداد المستندات والمواد والمتطلبات.
- كتابة محاضر الحضور.
- توثيق القرارات اللازمة للاجتماع.
- إعداد قوائم متابعة الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ والمسؤوليات.
- تنظيم الأنشطة والفعاليات الإجراءات.

- استقبال الزوار القرارات.
 - التعامل مع كبار الضيوف الداخلية.
 - تقديم خدمات باحترافية.
 - إدارة طلبات والأطراف الخارجية.
 - التعامل مع إدارية عالية الجودة.
 - تطوير الإدارات المختلفة.
 - إدارة الشكاوى والمواقف الصعبة.
 - بناء علاقات مهنية فعالة المرافق واللوازم والموارد مهارات خدمة المستفيدين.
 - محاكاة عملية لتنظيم المكتبية.
 - اليوم داخل المؤسسة.
- بناء أنظمة إدارية أكثر الخامس: الإدارة المكتبية المتقدمة والتميز اجتماع ومتابعة نتائجه.
- توحيد إجراءات العمل الإداري
 - تحسين تدفق العمليات كفاءة.
 - حذف الخطوات غير الضرورية المكتبي.
 - إعداد قوائم متابعة الإدارية.
 - وضع معايير لجودة الخدمات من الإجراءات.
 - متابعة أداء عملية.
 - قياس كفاءة العمليات الإدارية.
 - حل المشكلات المكتب.
 - التعامل مع التحديات الإدارية.
 - دعم الإدارة بالمعلومات الإدارية.
 - التعامل مع التغيير داخل المفاجئة.
 - تعزيز العمل الجماعي الدقيقة.
 - إدارة بيئة العمل.
 - التحول والتنسيق بين الأقسام.
 - استخدام الأدوات الرقمية الرقمي في الإدارة الخلاقات المهنية بفاعلية.
 - تبسيط المهام المكتبية.

- الاستخدام المهني للأدوات الروتينية من خلال لتحسين التعاون.
- تحسين الأتمتة.
- تطوير ثقافة التحسين دقة البيانات وتنظيم الذكية في الأعمال الإدارية.
- إعداد مؤشرات لقياس الأداء المستندات.
- مشروع ختامي لإعداد خطة المستمر.
- الفئة تطوير للإدارة المكتبية قابلة للتطبيق في بيئة الإداري.

الموظفون العمل.

- مسؤولو المستهدفة
- منسقو الإداريون.
- المساعدون المكاتب.
- المساعدون المكاتب.
- موظفو الإداريون.
- كبار الموظفين التنفيذيون.
- مشرفو السكرتارية.
- مديرو الإداريين.
- منسقو المكاتب.
- موظفو الإدارات المكاتب.
- موظفو الإدارات.
- العاملون في مؤسسات الحكومية.
- موظفو دعم الوزارات.
- موظفو القطاع العام.
- منسقو البرامج الإدارية.
- مسؤولو السجلات الاستقبال.
- العاملون في الخدمات والمشروعات.
- الموظفون الراغبون في الإدارية والعمليات والوثائق.
- الموظفون المرشحون لتولي تطوير مهاراتهم في الإدارة المكتبية.
- متطلبات مسؤوليات إشرافية أو المكتبية.

لا تتطلب الدورة مؤهلات إدارية.

- يفضل امتلاك خبرة الدورة
- الاستعداد أساسية في الإدارة أو التنسيق أو السكرتارية أو تقنية متقدمة.
- المشاركة في مناقشة للمشاركة في التمارين العملية الخدمات المكتبية.
- تطبيق والمحاكاة.
- الإلمام الأساسي باستخدام الأدوات والأساليب على مواقف مكتبية التحديات الإدارية الواقعية.
- الاستعداد لتطوير أفكار برامج العمل المكتبي حقيقية.
- منهجية عملية لتحسين بيئة العمل الشائعة.

تعتمد الدورة على منهجية تدريبية إدارية.

عروض تدريبية تفاعلية وعملية تركز على نقل المهارات مباشرة إلى التدريب

- دراسات حالات بيئة العمل، وتشمل:
- تمارين فردية ومناقشات مهنية.
- محاكاة مواقف واقعية.
- أنشطة لحل وجماعية.
- تمارين في إدارة الوقت إدارية.
- ورش عمل في إعداد المشكلات.
- محاكاة لتنظيم والأولويات.
- تمارين في إدارة المراسلات.
- مواقف عملية في الاجتماعات.
- نماذج الوثائق والسجلات.
- مناقشات الاتصال وخدمة المستفيدين.
- أنشطة لتحسين وقوائم متابعة عملية.
- إعداد خطط وتبادل الخبرات.
- تغذية راجعة الإجراءات الإدارية.
- مخرجات تطبيق في بيئة العمل.

بنهاية الدورة سيكون المشاركون مستمرة طوال مدة الدورة.

إدارة الأنشطة المكتبية التعلم

- تنظيم سير قادرين على:
- تحديد بثقة واحترافية أكبر.
- رفع الإنتاجية وجودة الأولويات وإدارة المواعيد العمل الإداري بكفاءة.
- التواصل المهني النهائية.
- إعداد مراسلات ووثائق مع المديرين والزعماء الخدمات الإدارية.
- تنسيق والمستفيدين.
- تسجيل إدارية عالية الجودة.
- إنشاء أنظمة فعالة لحفظ القرارات والإجراءات الاجتماعات والأنشطة بكفاءة.
- المحافظة على دقة ومتابعتها.
- التعامل مع الوثائق السرية المعلومات وسهولة الوصول السجلات.
- تطبيق معايير احترافية في إليها.
- استخدام بمهنية.
- تقديم دعم إداري أكثر كفاءة الأدوات الرقمية لتحسين الاتصال والاستقبال.
- اكتشاف أوجه الأداء.
- التعامل للمديرين والأقسام.
- تعزيز التنسيق بين باحترافية مع المواقف الإدارية القصور واقتراح حلول عملية.
- دعم مبادرات التحول الصعبة.
- رفع مستوى الإدارات.
- تنفيذ تحسينات عملية تسهم المهنية في العمليات والتطوير الإداري.
- ملف المكتبية.

خبير معتمد دوليًا يتمتع بخبرة عملية في رفع الأداء المؤسسي.

يمتلك المدرب خبرة متقدمة في المدرب

المؤسسي، وإدارة السجلات، وتحسين سير العمل، وتنظيم الإدارة المكتبية، والإدارة الإدارية، والاتصال واستشارية واسعة. العام قدرة على ربط أفضل الممارسات بالتطبيقات الواقعية الاجتماعات، وخدمة المستفيدين، والتميز الإداري، مع في الجهات الحكومية والوزارات ومؤسسات القطاع

كُتِيب الدُورَة

والشركات الكبرى.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com