

# ادارة وتنسيق مكاتب القادة

## مقدمة:

- صممت دورة إدارة وتنسيق مكاتب القادة لتنمية المبادئ الأساسية لتقنيات إدارة المكاتب والمراسم والعلاقات العامة، حيث سيتم التعرف على متطلبات واحتياجات مكاتب الشخصيات الهامة من أنظمة وإجراءات وآليات لإنجاز الأعمال في المنظمة العصرية من خلال الأداء المتميز للخدمة. تهدف الدورة لتعزيز المهارات العملية للمشاركين في وضع نموذج عصري في ضوء الأنظمة الإدارية المتقدمة القائمة على استخدام تكنولوجيا متقدمة وأنظمة رقمية تساند وتساهم في إقامة منظومة إدارية متكاملة لتحقيق الإنجاز الرائد من منظور إدارة الجودة الكلية . كما تهدف الدورة، إلى تمكين المشاركين من الإلمام بالإشكاليات والصعوبات التي تعرقل أداء القائمين على إدارة أعمال مكاتب الشخصيات الهامة في المنظمات والآلية المتبعة في مواجهة هذه الصعوبات.

## اهداف الدورة:

- تعلم كيفية القيام بمهام ومسؤوليات إدارة المكاتب ومهاراتها
- التعرف إلى أنواع التقارير والمذكرات الداخلية والرسائل الإدارية الرسمية وغير الرسمية ، وإلى مواصفات ومعايير كل منها ، وإلى كيفية إعداده وكتابته وتنظيمه
- تعلم كيفية استخدام الأرشفة الإلكترونية
- إتقان إعداد جداول الأعمال وتدوين وقائع الاجتماعات وكتابة محاضرها ومتابعتها
- تعلم كيفية إعداد أوراق العمل المختلفة

## محتوى البرنامج:

### النظرة الشاملة للعمل المكتبي:

- ما هو المكتب وما طبيعة عمله ، العناصر المكونة للمكتب ، مجالات الأعمال المكتبية
- تعريف إدارة المكاتب
- ثوابت إدارة المكاتب في المفهوم الحديث
- الوصف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظيفة سكرتير ومدير مكتب والفرق بينهما
- المواصفات الشخصية والمهارات الفنية لمدير المكتب
- مهام وواجبات مدير المكتب
- منهج التغيير في بيئة العمل المكتبي
- دلائل النجاح والفشل في أعمال إدارة المكاتب
- مهّد ، نظّم ، نظّف ، وحدّ المعايير ، الانضباط الذاتي ، مهّد
- تطبيقات الإدارة الالكترونية في مجال الأعمال

## إدارة المحفوظات والوثائق والأرشفة الإلكترونية:

- التقييم ( الترميز )، اعداد الفهارس، تصنيف الوثائق والمحفوظات ، مزايا استخدام الألوان في التصنيف ، دورة حياة الوثائق
- خطوات تقليل الأوراق في بيئة العمل اليومية
- مكونات نظام الأرشفة الإلكترونية
- مراحل التوثيق الإلكتروني
- بعض المحاذير حول انشاء مجلدات الكترونية
- الأمن والسرية
- مشكلات الأرشفة الإلكترونية
- التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت

## فن كتابة التقارير:

- مفهوم التقرير ومعناه اللغوي والإداري وأهميته
- أنواع التقارير وأسس تصنيفها
- قواعد ومراحل إعداد التقارير ، ومواصفات التقرير الجيد
- معايير كتابة التقارير ، والتقرير المعياري باستخدام نموذج M.A.D.E
- عوائق كتابة التقارير وكيفية تجاوزها
- أهمية الاتصال بالرسائل ، والشروط الواجب توفرها في الرسالة الجيدة
- الجوانب الموضوعية والشكلية لكتابة الرسالة
- أجزاء الرسالة وأنماط طباعتها
- كيفية اعداد مذكرة داخلية ادارية ، والفرق بينها وبين الرسالة
- كيفية كتابة رسائل الاستخدام ، والاستفسار ، والشكوى ، والاعتذار
- كيفية كتابة رسالة حكومية ، والفرق بينها وبين الرسالة الإدارية
- كيفية إعداد وكتابة أوراق العمل ، ومواصفات ورقة العمل الجيدة
- أفضل الأساليب لعرض التقارير وأوراق العمل على الآخرين
- كيفية إعداد جداول الأعمال وتدوين وقائع الاجتماعات وكتابة محاضرها

## مهارات تنظيم الاجتماعات وإدارتها:

- إعداد جداول الأعمال ، وتدوين وقائع الاجتماعات وكتابة محاضرها ، وإدارتها ، ومتابعة قراراتها ومخرجاتها
- استخدام الاكسل في إعداد القوائم

## السكرتارية التنفيذية وقواعد الإتيكيت:

- السكرتير وقواعد التعارف والتقديم
- السكرتير وقواعد المصافحة
- السكرتير وقواعد الحديث
- السكرتير وقواعد التدخين
- السكرتير وقواعد الجلوس والإبتسامه
- السكرتير وقواعد الشكر والإعتذار
- السكرتير وقواعد المجاملة
- السكرتير وقواعد النظافة

## المهارات الإدارية للسكترارية الاحترافية:

- التخطيط وإدارة الوقت
- التنظيم (تقسيم المهام على الآخرين)
- تفويض السلطات وتوزيع الأعمال
- توجيه وقيادة الآخرين وتحفيزهم لأداء الاعمال
- الرقابة والمتابعة للتأكد من تحقيق الأهداف
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- إدارة ومواجهة الضغوط
- تخطيط وإدارة وتنفيذ الاجتماعات
- إدارة المناسبات والأحداث
- إدارة المشروعات

## التواصل الفعال وإدارة النزاعات:

- السكرتير التنفيذي كممثل للمدير التنفيذي
- تطوير قدراتك على التواصل مع والتأثير في الآخرين
- فهم التواصل:
- التنوع، والأنماط والافتراضات
- مهارات الاستماع
- التواصل اللفظي والغير لفظي

## حل المشكلات وتعدد المهام والتعامل مع التعقيدات:

- تمييز وتحديد أنواع المشكلات المختلفة
- تحديد الأسلوب الأمثل لحل المشكلة بناء على طبيعتها
- تحليل السبب الجذري للمشكلة
- تقييم الحلول وتطبيق أساليب التفكير الإبداعي لحل
- المشكلات
- تحديد أهداف القرار المطلوب

