

Administrative Secretarial & Office Management

السكرتارية الإدارية وإدارة المكاتب

٠٧ - ١١ أغسطس ٢٠٢٢
جده - المملكة العربية السعودية

مقدمة

- تهدف السكرتارية الى تقديم الخدمات المكتبية المتعلقة بروتين العمل وتفصيلاته أو الى الإدارات الرئيسية في المنشأة ومن هنا يظهر الدور الفعال للسكرتير في إعفاء المديرين والإدارات الرئيسية من شغل أوقاتهم بالتفكير في هذه الأعمال الروتينية، بحيث يتفرغون كلياً لوظائفهم الرئيسية، من تخطيط وتنظيم ورقابة، وتمدهم بالبيانات والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.
- والسكرتير يعتبر بمثابة عنصر مهم في المنشأة ولا يمكن الاستغناء عنه بأي حال من الأحوال، ولا يمكن أن نتصور ما يمكن أن يعمله المديرون في المنشآت في حالة غياب السكرتيرين، بالتأكيد سيقضي المديرون وقتاً طويلاً في أداء أعمال روتينية دون أن يكون لديهم الوقت الكافي لأداء المهام والأعمال الرئيسية الهامة.

الهدف العام للبرنامج

في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:

- تعريف المشاركين بمهام ومسؤوليات السكرتير.
- تعريف المشاركين المهارات الأساسية والشخصية للسكرتير.
- تنمية و تطوير قدرات و مهارات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية و المحفوظات.
- كساب المشاركين المعارف و الخبرات و المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال و التنسيق بين الإدارة العليا و باقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال و إنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة.
- التعرف على مكونات نظام الأرشيف الورقي والالكتروني.

اليوم الأول:

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان.
- مهارات استقبال كبار العملاء والشخصيات المرموقة وكيفية التعامل معهم.

اليوم الثاني:

- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- مهارات فن الإتيكيت و البروتوكول وتطبيقها في بيئة العمل
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

اليوم الثالث:

- تصميم وترتيب المكتب الحديث.
- مهارات الاتصال الإيجابي والفعال و طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها.
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، واستقبال الزوار.
- التوثيق وتنظيم الأوراق والوثائق والمهارات اللازمة لها.

اليوم الرابع:

- مهارات مواجهة المشكلات.
- مهارات إدارية تساعد السكرتير في اتخاذ بعض القرارات حسب الصلاحيات.
- خصائص ومقومات الإدارة المكتبية الناجحة
- تنمية مهارات فهم الذات والتأثير في الآخرين .

اليوم الخامس:

- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).
- أساليب تصنيف وترقيم وفهرسة المحفوظات.
- العلاقة المتداخلة بين وظائف المدير ووظائف المنظمة.

منهجية التدريب:

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل بروجاكس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

- ١- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- ٢- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للتمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- ٣- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- ٤- **المناقشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
- ٥- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- ٦- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.

٧- العصف الذهني (Brainstorming): هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول

*الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- بداية الدورة
 - استراحة
 - استكمال الدورة
 - استراحة
 - استكمال الدورة
 - نهاية اليوم التدريبي
- ٠٩:٠٠ – ١٠:٠٠ صباحاً
 - ١٠:٠٠ – ١٠:١٥ صباحاً
 - ١٠:١٥ – ١٢:٠٠ ظهراً
 - ١٢:٠٠ – ١٢:١٥ مساءً
 - ١٣:٠٠ – ١٤:٠٠ مساءً
 - ١٤:٠٠ مساءً

* يمكن تعديل جدول أعمال الدورة التدريبية وفقاً لتفضيلات العميل.

السعر

6,500 ريال سعودي
* السعر أعلاه شامل ضريبة القيمة المضافة ١٥%