الأكاديمية العربية
الشرق الأوسط

التميز في أداء مدراء مكاتب التنفيذيين والإدارة الالكترونية الحديثة

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner Learning Solutions
Project Management Institute Registered Education Provider
CPE SPONSORS
CMI Chartered Management Institute
ASQ The Global Voice of Quality

www.arabicacademy.me

United Arab Emirates , Dubai
Toll Free : 800 22 64
Tel : + 971 (4) 3974700
Fax : +971 (4) 3974703
P.O.Box Dubai : 187095
info@arabicacademy.me
www.arabicacademy.me

الرقم المجاني من داخل الإمارات : ٨٠٠٢٢٦٤

التميز في أداء مدراء مكاتب التنفيذيين والإدارة الالكترونية الحديثة

المحتويات الرئيسية

مقدمة عن البرنامج :

يهدف البرنامج إلى استعراض أهم الآليات والتقنيات المستخدمة ، بعدما أصبح مدراء مكاتب التنفيذيين قادرون على الإبداع والابتكار وذلك من خلال مجموعة من المهارات الإبداعية المتطورة التي تمكنهم من إنجاز مهامهم بنجاح ، كما يركز البرنامج على المفاهيم الأساسية للإدارة الالكترونية ومهارات الابداع في واقع بيئة عمل مدراء المكاتب في ظل المتغيرات الجديدة، فبعد أن كانت تقتصر مهامهم فقط على كتابة التقارير الإدارية وتلقي المكالمات والاستفسارات أصبحت تشمل الأعمال الإدارية الأخرى التي تتسم بالمهارة والكفاءة والإبداع مثل إدارة المشاريع، تقنية المعلومات، الاتصالات، البحوث، خدمة العملاء، العلاقات العامة، تنظيم وعقد اللقاءات وغيرها، وعلى ضوء ذلك سوف يتيح هذا البرنامج للمشاركين فرصة تحديث معارفهم وتزويدهم بأحدث التقنيات والاستراتيجيات والتوجهات العالمية في هذا المجال .لانجاز تلك الأعمال بكفاءة وتميز لما تمثله من أهمية في المنظومة الإدارية .

أهداف البرنامج :

سيتمكن المشاركين مع نهاية البرنامج من التميز في :

المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال و التنسيق.

تطبيق الأساليب المتقدمة في إدارة مكاتب الإدارات العليا ومهارات الإدارة الفعَّالة .

التنظيم المتميز فى إدارة أعمال مكاتب الإدارة العليا والتنفيذي .

جدولة الأعمال وتقنيات بناء خرائط التدفق للمهام .

إدارة وتنظيم الاجتماعات ومهارات إعداد التقارير العليا .

إدارة برتوكولات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة .

مهارات حل النزاع و مواجهة المشكلات بفعالية .

معرفة معايير الإتيكيت العالمي والمحلي .

إتيكيت الاجتماعات والمقابلات الرسمية.

إعداد وتنظيم برامج الزيارات الرسمية للشخصيات الهامة .

إدارة الوقت ومهارات التواصل والتأثير في الأخرين .

مهارات الكتابة الفعَّالة و صياغاتها (الخطابات / المذكرات) .

تطبيق المنهجيات الابتكارية والتفكير الإبداعي.

تعزيز المهارات السلوكية و الجوانب السلوكية في الأداء .

تعزيز الممارسات الإبداعية والتنظيم الإلكتروني للمكاتب .

التنظيم الاكتروني لأعمال السكرتارية والمحفوظات بمكاتب التنفيذيين و الادارت العليا .

الإدارة الإلكترونية في اعمال المكاتب الحديثة.

بناء ونظم الفهرسة والأرشفة الاليكترونية للوثائق والمعلومات.

تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل في مكاتب الإدارات العليا .

التميز في أداء مدراء مكاتب التنفيذيين والإدارة الالكترونية الحديثة

المحتويات الرئيسية

مقدمة عن البرنامج :

الوحدة الأولى : الأساليب المتقدمة في إدارة مكاتب الإدارات العليا

أهمية إدارة مكاتب الإدارة العليا في زيادة الفعالية الإدارية.
المهارات الإدارية والفنية في تحقيق فعالية الإتصال والتنسيق.
المهارات الإدارية لمديري مكاتب الإدارة العليا وطرق تنميتها.
المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق التميز في أداء مديري مكاتب الإدارة العليا.
المهارات المهنية لمديري مكاتب الإدارة العليا لتحقيق الكفاءة الإدارية.
المعايير الأساسية في تحقيق تميز أعمال مكاتب الإدارة العليا.

الوحدة الثانية : التميز في تخطيط وتنظيم أعمال مكاتب الإدارة العليا

التنظيم المتميز في إدارة أعمال مكاتب الإدارة العليا والتنفيذية
مهارات التخطيط الشخصي والمؤسسي لمديري مكاتب الادارة العليا
ادوات التخطيط الفعال للإدارة المكتبية المتقدمة
إدارة الأولويات والتنظيم في الإدارة المكتبية
التنظيم ووضع النظم والإجراءات التنظيمية لإدارة المكاتب
جدولة الأعمال وتقنيات بناء خرائط التدفق للمهام
إدارة توجيه وتفعيل مكاتب الإدارة العليا

الوحدة الثالثة : الكفاءة الإدارية الإبداعية في أعمال مكاتب الإدارة العليا

إجراءات العمل الحديثة في المكاتب.
مهارات الكتابة الفعالة وصياغتها (الخطابات/ المذكرات)
تطبيق منهجيات الإبتكارية والتفكير الإبداعي.
عناصر البيئة الفعالة في مكاتب الإدارة العليا.
مهارة الإدارة بالحذف، مهارة تذكر المستقبل، ومهارة إعداد هيكل تنظيمي للمكاتب.
مهارات الإدارة الذاتية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
مفاهيم ومعايير الجودة والتميز لإدارة مكاتب الإدارة العليا.
تنظيم أعمال السكرتارية والمحفوظات بمكاتب الإدارة العليا.

الوحدة الرابعة : التميز والجودة كرؤية متطورة للأعمال الإبتكارية في إدارة المكاتب

ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي
الجودة الشاملة وأسس هندرة المكاتب.
الاتجاهات الحديثة في إدارة مكاتب الإدارة العليا.
هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف – الترقيم – الهندسة).
مهارات إعداد وتنظيم الإجتماعات واللجان.
الطرق الحديثة في أعداد وكتابة المحاضر والجلسات والتقارير الفعالة.
التقنيات المتقدمة في مواجهة ضغوط العمل والسيطرة على القلق والتوتر.
بناء نظم الفهرسة والأرشفة الإلكترونية للوثائق والمعلومات.

الوحدة الخامسة : مهارات فن التواصل وكتابة التقارير الإلكترونية

القواعد الأساسية لتفعيل مهارة التواصل
الأساليب العملية في فن الإتصال والتعامل مع الأخرين
طرق بناء التواصل والتفاهم مع الأخرين
الإدارة الإلكترونية في أعمال المكاتب الحديثة.
معرفة معايير الإتيكيت العالمي والمحلي
إتيكيت الإجتماعات والمقابلات الرسمية
إدارة بروتوكلات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة
تعزيز الممارسات الإبداعية والتنظيم الإلكتروني لمكاتب الإدارة العليا.

الوحدة السادسة : كفاءة المهارات الإدارية والسلوكية لتميز مدراء المكاتب

آليات التميز في إدارة أعمال مكاتب الإدارة العليا.
آليات تصميم وترتيب المكتب العصري.
تقنيات المكاتب ودورها في إنجاز الأعمال.
إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية.
إدارة الوقت وتحديد الأولويات والتحكم في ضغوط العمل.
إدارة الوقت وترتيب الأولويات ومهارات التواصل الفعال.
مهارات النزاع ومواجهة المشكلات بفعالية.
إدارة وتنظيم الإجتماعات ومهارات إعداد التقارير العليا.