



المستشارون المعتمدون للإستشارات الإدارية والفنية

Consultants For Managerial & Technical Consultation

المهارات الإدارية والفنية في أعمال السكرتاريا و أمناء السر عمان 05/22 – 2016/05/26

المقدمة:

يهدف هذا البرنامج المتخصص في إدارة المكاتب والمقررين وأمناء السر لفهم وأدراك المقومات الأساسية للنجاح في العملية الإدارية و اكتساب وممارسة المهارات الإدارية والفنية التي يستطيع من خلالها أن يساهم مساهمة كلية في تحقيق نجاح الفريق والتطبيقات العلمية والعملية لتدعيم المفاهيم وترجمتها الى الواقع العملي، إستناداً على التحليل والتشخيص للجوانب المختلفة في العمل وبالتالي تحقيق أهداف المؤسسة

أهداف البرنامج :

- تحديد جدارات وكفايات شاغلي وظيفة السكرتاريا و أمين السر والمهام وتبعيتهم وصفاتهم والجوانب القانونية لعمل أمين السر والمقرر لمجالس إدارات المؤسسات و المعارف العلمية الواجب توافرها بمدراء المكاتب العليا والمهارات الواجب توافرها في المقرر ليكون حلقة وصل متميز بين مكتب الإدارة التنفيذية والإدارة العليا .
- تأهيل المشاركين بغرض إمدادهم بأحدث الوسائل والطرق العصرية في إدارة أعمال السكرتاريا و أعمال اللجان السرية والمجالس و تطبيق علوم الأتيكيت في الإدارة المكتبية والطرق و القواعد الهامة في التعامل مع الضيوف الرسميين وكبار الشخصيات والوفود الزائرة والزيارات الرسمية.
- التطبيق العملي على الاتصالات الكتابية وإتقان شروطها الشكلية والموضوعية (رسائل داخلية/ خارجية/ مذكرة عرض/ قرار إداري/ خطابات /محاضر الاجتماعات).
- تطوير مهارات المشاركين في إدارة المراسلات و إعداد التقارير السرية واليات العامل معها وإدارة الوقت وتحمل ضغوط العمل ، ادارة الاجتماعات و المحاذير التي يجب مراعاتها في الترتيب للاجتماع و إعداد محاضر الاجتماعات والترتيبات اللازمة أثناء الاجتماع و متابعة القرارات، ترتيب زيارات المجلس، التعامل مع الرئيس والأعضاء والزملاء في العمل
- التطبيقات الإلكترونية (للسكرتاريا – المقرر - أمين السر) و إجراءات تداول وسائل الاتصالات الإلكترونية الخاصة بإيميلات ومراسلات وشبكات الاتصالات مهارات استخدام البرامج التطبيقية الحديثة في مجال الإدارة المكتبية.

المحاور الرئيسية والفرعية :

- المفهوم الشامل الحديث لأعمال السكرتاريا وأمناء السر والمقرر في مجالس الإدارات.
- الجوانب القانونية لأعمال السكرتاريا وأمناء السر
 - المفاهيم القانونية الواجب معرفتها لشاغلي وظيفة السكرتاريا وأمين السر
 - التطبيقات القانونية لعمل أمين السر
- صفات ومتطلبات القيام بمهام السكرتاريا و أمانة السر
 - المهام والمسئوليات الواقعة على عاتق (السكرتاريا – المقرر – أمين السر)
- المهارات الإدارية في أعمال السكرتاريا و أمناء السر
 - تطبيقات في التواصل مع الآخرين
 - التعامل مع أعضاء المجلس ، التعامل مع كادر أمانة السر ، التعامل مع زملاء العمل
 - مهارات الإقناع و إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل
 - دور أمناء السر ومدراء المكاتب في التعامل مع الوفود وكبار الشخصيات
 - تنظيم الزيارات الخاصة و إتيكيت التعامل مع الوفود وكبار الشخصيات
 - فنون الأتيكيت في إدارة أعمال المكاتب



المستشارون المعتمدون للإستشارات الإدارية والفنية

Consultants For Managerial & Technical Consultation

المستشارون المعتمدون للإستشارات الإدارية والفنية

- إدارة الوقت : مصفوفة إدارة الوقت ، استغلال الوقت ، مهارات تحمل ضغوطات العمل والتعامل مع وضغوط العمل ، إدارة المواقف الصعبة وحل الأزمات الإدارية
- خطة عمل مستقبلية لمواجهة الضغوط والصراعات والأزمات الإدارية في العمل وكيفية التغلب عليها
- مهام السكرتاريا و أمين السر في اجتماعات المجالس:-
 - قبل الاجتماع: طريقة تحضير ملف الاجتماع و صياغة جدول الأعمال ، محاذير مهمة قبل الاجتماع تتعلق بالدعوات وأية معلومات تتعلق بالاجتماع
 - أثناء الاجتماع: استقبال المدعويين للاجتماع ، مهارات اخذ الملاحظات، محاذير مهمة أثناء انعقاد الاجتماع تتعلق بالملاحظات وبأي نقاش داخل الاجتماع
 - بعد الاجتماع: صياغة محضر الاجتماع، جوانب قانونية بصياغة محضر الاجتماع، اختلاف آراء الأعضاء وكيفية التوفيق بينها فيما يتعلق بصياغة المحضر، المصادقة على المحضر، صياغة قرارات الاجتماع
- الاتصالات الكتابية والكتابة الإدارية للمراسلات (الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات الخطابية ، المذكرات ، البريد الإلكتروني والتقارير و محاضر الاجتماع)
 - الأخطاء التي تحول دون الوصول إلى مستوى المهنية في الكتابة
 - اختيار الأسلوب واللهجة المناسبة عند الصياغة
- التقارير الرسمية:
 - المتطلبات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية
 - أنواع التقارير الإدارية : اليومية ، الشهرية ، الفصلية، حسب الطلب
 - المحاور الرئيسية للتقرير
 - التخطيط لكتابة تقرير مميز
 - إعداد كشوفات بالبيانات الواردة للإدارة
 - الهيكل العام للتقرير و الإطار التنظيمي
 - تنظيم هيكل التقرير
 - تنظيم ساعات كتابة التقرير
 - تنظيم المراسلات القائمة على هذا التقرير
 - مراحل إعداد وصياغة و كتابة التقارير مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات
 - أساليب كتابة التقارير وكيفية إخراجها بالطرق العلمية
 - مهارات و قواعد الصياغة اللغوية في إعداد و كتابة التقارير
- التحول نحو الكترونية العمل من خلال تطوير المهارات الفنية في الإدارة المكتبية وعمل أمناء السر
 - إدارة و تنظيم الاجتماعات الالكترونية و إعداد محاضر الاجتماعات و المواعيد الكترونياً
 - إجراءات تداول وسائل الاتصالات الإلكترونية الخاصة بإيميلات ومراسلات وشبكات الاتصالات
 - إدارة الوقت و المواعيد الكترونياً
 - إدارة المهام: (إدارة المهام الشخصية / إدارة المهام المفوضة للآخرين)
 - مبادئ الحفظ والأرشفة الإلكترونية تفعيل تقليص استخدام الورق العادي
- التنظيم الإلكتروني لأعمال أمين السر في مهارات استخدام البرامج التطبيقية الحديثة في مجال الإدارة المكتبية.