

## مهارات قيادة وتنظيم العمل المكتبي وتحقيق الكفاءة للسكرتارية والمدراء المكاتب

### المحتويات

- مقدمة عن أهمية قيادة وتنظيم العمل المكتبي
- دور القيادة في بيئة العمل تحفيز الموظفين وتحقيق الأهداف.
- تأثير التنظيم على الكفاءة.
- دور السكرتارية والمدراء المكاتب في تحقيق الكفاءة.

### مبادئ أساسية في القيادة

- أنواع القيادة.
- سمات القائد الفعال.
- أهمية الدافع والتحفيز وتحقيق الرضا الوظيفي.

### مهارات تنظيم العمل المكتبي

- تخطيط العمل.
- إدارة الوقت.
- تنظيم المهام والملفات.
- الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا.

### بناء فريق عمل فعال

- أهمية العمل الجماعي.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات.
- إدارة النزاعات وتسوية الخلافات.
- التواصل الفعال بين أفراد الفريق.

### تطوير المهارات الشخصية والمهنية

- مهارات الاتصال.
- مهارات التفاوض.
- مهارات حل المشكلات.
- أهمية تطوير الذات والمهارات بشكل مستمر.

### تطبيق مبادئ الجودة في العمل المكتبي

- مفهوم الجودة وكيفية تحقيقها في بيئة العمل.
- تحسين العمليات.
- قياس الأداء وتقييمها.

### لمن هذا النشاط

- العاملين في مجال الاشراف الاداري.
- مدراء مكاتب الادارة العليا.
- العاملون في مجال السكرتارية.
- الإداريين.
- المساعدين الإداريين.
- السكرتارية التنفيذية.



### الأهداف

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- رفع مستوى الكفاءة الإدارية وتمكينهم من إدارة أعمالهم بفعالية.
- المساهمة في تحسين أداء العمل المكتبي وزيادة الإنتاجية.
- تطوير المهارات القيادية وتمكينهم من قيادة فرق العمل وتحفيزهم.
- المساهمة في بناء بيئة عمل إيجابية ومحفزة.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم المهام والمواعيد.
- تطوير مهارات التواصل الفعال مع الزملاء والمدراء.
- المساهمة في الارتقاء بمستوى الخدمات الإدارية في المؤسسات.
- المساهمة في تحقيق التميز المؤسسي ورفع كفاءة الموظفين.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	23 - 27 فبراير 2025 (دبي)
	27 - 31 يوليو 2025 (دبي)
	21 - 25 ديسمبر 2025 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 أفغان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

**خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر**