

الإدارات الإبداعية ومكاتب الإدارة العليا (التخطيط، التنظيم وتحديد الاهداف بكفاءة)

عقب إكمال فعاليات البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التقنية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم على استخدام الأجهزة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في انجاز الأعمال المكتبية.
- استخدام التقنيات المتطورة من جوجل ومايكروسوفت وابل في إدارة الأعمال المكتبية.
- اعداد الاجتماعات الافتراضية بتقنيات المييتافيرس.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- استخدام التقنيات المتطورة في إدارة المكاتب والأعمال عن بعد.



العملية الإدارية المكتبية.

- مفهوم إدارة المكاتب الإلكترونية.
- التفكير الابداعي واستخدامه في تطوير الأعمال.
- أنواع الذكاء وكيفية استخدام تلك الأنواع للوصول إلى أعلى مستوى من فعالية الاتصال مع الآخرين.
- وسائل الاتصال الفعال وكيفية التخلص من معوقات الاتصال.
- الاستخدام الفعال للغة الجسد في العمل.
- الاجتماعات الفعالة واستخدام التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماعات الافتراضية.



المهارات الاحترافية للتعامل مع الاخرين.

- قواعد الاتيكيوت والبروتوكول
- فنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إدارة الوقت وتحديد الأوليات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية وفلترتها.
- البيئة المادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.

الإدارة الإلكترونية بالتطبيقات الذكية والذكاء الاصطناعي والمييتافيرس

- أهمية التقنيات الحديثة في العمل المكتبي.
- دمج المراسلات (كيف ترسل عدد لا محدود من الرسائل كل شخص على حدى وبمسماه الوظيفي بضغطه مرة واحدة)

- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في المكاتب وإدارة وتنظيم الوقت وجدول الأعمال اليومي.
 - الاجتماعات الافتراضية بتقنية الميكتافيرس.
 - مهارة تقليص الأعمال الورقية في المكاتب.
 - استخدام Outlook في تحديد المواعيد والاجتماعات وجدولة الأعمال والمهام.
 - استخدام تقنيات Android & Iphone لإدارة الأعمال المكتبية.
 - استخدامات برنامج Microsoft To Do
 - استخدام برنامج الشيربوينت في إدارة الأعمال المشتركة.
 - تقنيات one Drive واستخدام office 365
 - استخدامات google drive والبرامج السحابية من جوجل
 - جمع البيانات والمعلومات وتحليلها باستخدام التطبيقات السحابية من Microsoft و google
 - إدارة المواعيد والخرائط وتحديد الأهداف باستخدام Hyperlink
 - إدارة حجوزات الفنادق والطيران بالتطبيقات الحديثة الموثوقة والموفرة.
- الأساليب المتطورة في تنظيم وارشفة الملفات والوثائق:
- نشأة ودورة الوثائق.
 - نظم الإشراف على المحفوظات.
 - التصنيف والترميز والفهرسة.
 - استخدام الذكاء الاصطناعي في الأرشفة.
 - حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
 - استخدام تقنيات الراديو في تتبع الوثائق

- صمم هذا البرنامج لكافة الموظفين ولمدراء المكاتب والسكترتارية والمنسقين وكافة الموظفين الراغبين في تنمية وتطوير كفاءاتهم في العمل وقدراتهم على استخدام الأساليب المكتبية الحديثة.

البرنامج
موجه إلى

