

## اسم البرنامج التدريبي: حقيبة الإدارة المكتبية لمدة 6 أشهر

### موضوعات البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى: ماهية إدارة المكاتب

- ❖ مفهوم الإدارة المكتبية والمكتب
- ❖ أهمية الإدارة المكتبية
- ❖ وظائف وأعمال الإدارة المكتبية
- ❖ الأسلوب العلمي في العمل المكتبي

#### الوحدة الثانية: واجبات ومهام مدير المكتب

- ❖ واجبات ومهام مدير المكتب
- ❖ معارف ومهارات مدير المكتب
- ❖ أسس النجاح في العمل المكتبي
- ❖ إعداد المفكرة اليومية لمدير المكتب

#### الوحدة الثالثة: تصميم المكتب

- ❖ مفهوم تصميم المكتب وأهميته وفوائده
- ❖ دواعي تصميم المكتب
- ❖ العوامل المحددة لتصميم المكتب
- ❖ مواصفات المكتب المعاصر
- ❖ خطة تحليل مكان المكتب

❖ المعايير والمبادئ الأساسية في تصميم المكتب

❖ التصميم الداخلي لمكاتب الإدارات والأقسام

❖ أنواع المكاتب

❖ ترتيب أثاث المكتب

❖ تكنولوجيا المكاتب المعاصرة

❖ المواد والمستلزمات المكتبية

## الوحدة الرابعة: الاتصالات المكتبية

❖ مفهوم الاتصال الفعال وعناصره

❖ أنواع الاتصالات

❖ إعداد وكتابة الرسائل

❖ كتابة الخطابات وأنواعها ومعايير كتابتها

❖ أنواع الخطابات

❖ إعداد التقارير

❖ الاتصالات الهاتفية

❖ الاجتماعات ودور مدير المكتب

## الوحدة الخامسة: إدارة المحفوظات

❖ إدارة المحفوظات: التعريف والأنواع والأهمية والأهداف والمهام

❖ تنظيم إدارة المحفوظات

❖ عمليات وأساليب وطرق الحفظ

❖ تداول الملفات ومتابعتها

## الوحدة السادسة: إدارة أعمال البريد

❖ مجالات إدارة أعمال البريد

❖ معالجة البريد الوارد

❖ معالجة البريد الصادر

❖ متابعة أعمال البريد

❖ سرية وأمن الوثائق

## الوحدة السابعة: إدارة أعمال التصنيف والفهرسة

❖ التصنيف: التعريف والمبادئ

❖ طرق التصنيف

❖ الفهرسة: التعريف والأغراض

❖ أنواع وأشكال الفهرسة

❖ استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة

❖ طرق الفهرسة

## الوحدة الثامنة: إدارة تقنيات المكاتب

❖ الحاسب الآلي وبرمجياته في العمل المكتبي

❖ الفاكس

❖ الماسح الضوئي

❖ الطابعة الحاسوبية

## الوحدة التاسعة: إدارة وقت المكتب وضغوط العمل

- ❖ مشكلة الوقت
- ❖ مضيعات الوقت
- ❖ مفهوم وفوائد إدارة الوقت وأنواعه
- ❖ خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت
- ❖ الاساليب العلمية الحديثة في استغلال الوقت
- ❖ تعريف ضغوط العمل
- ❖ طرق التعامل مع ضغوط العمل
- ❖ أسباب ضغوط العمل

## الوحدة العاشرة: العادات الفاعلة في العمل المكتبي

- ❖ مفهوم العادات
- ❖ أهم العادات الفاعلة في العمل المكتبي
- ❖ التفكير الإبداعي
- ❖ مهارات حل المشكلات

## أسلوب التدريب والأنشطة المقترحة:

- ❖ المحاضرات النظرية.
- ❖ التدريبات العملية.
- ❖ الأنشطة.