

## المحتويات إدارة الأعمال المكتبية بطرق إبداعية

- الإدارة والسكترارية
  - العملية الإدارية ووظائف الإدارة
  - علاقة السكترارية بإدارة الأعمال
  - مفهوم السكترارية وأهميتها
  - مهام مدراء المكاتب السكترارية
  - صفات السكترير الفعال
- إدارة المكتب
  - إعداد وتنظيم الاجتماعات
  - تنظيم وإدارة المواعيد
  - زياد الإنتاجيا في العمل
  - التفويض وزيادة عدد الساعات
  - الكفاءة والفاعلية
  - إدارة الأولويات (مصفوفة الأولويات)
  - قوة الأهداف الذكية SMARTER
- تنظيم الملفات
  - مدخل إلى التنظيم
  - تنظيم الملفات والمستندات
  - وسائل تنظيم الملفات
  - التصنيف والترميز والفهرسة
  - أتمتة الأعمال وإدارة المعلومات
  - تنظيم أوراق المكتب
  - تقنيات استخدام البرمجيات
- مهارات التواصل
  - التواصل الفعال
  - لغة الجسد ومهارات التأثير الحركي
  - إعداد وكتابة التقارير الإدارية
  - أنماط الشخصيات والتعامل مع الآخرين
  - الاتصال بالانترنت واستخدام الأجهزة الذكية
  - مهارة توجيه الأسئلة والرد عليها
  - مهارة الإنصات الفعال وترك الأثر

- الاتيكيت والبروتوكولات
  - مفهوم الاتيكيت والبروتوكولات
  - التقديم والتعارف والمصافحة
  - إتيكيت استقبال الزوار
  - المجاملات والبسطة
  - الملابس والأناقة
  - سياسة الباب المفتوح
  - إدارة العلاقات العامة
  
- حل المشكلات
  - مفهوم المشكلات
  - المربع الذهبي لحل المشكلات
  - طرق حل المشكلات
  - جمع المعلومات لمساندة اتخاذ القرارات
  - الابتكار والإبداع في حل المشكلات
  - إدارة الخلافات والنزاع مع الآخرين
  - مهارات التعامل مع الضغوط
  
- التفكير الإبداعي
  - مفهوم الإبداع لمدرء المكاتب السكرتارية
  - عناصر الإبداع وتقديم الخدمة بإبداع
  - قوانين الإبداع للابتكار والتميز
  - كيف تدير مديرك بطرق إبداعية؟
  - إبداع التعامل مع أكثر من مدير
  - القراءة السريعة للأعمال المهنية
  - استخدام خرائط العقل