

دليل تعريف الأقسام الأساسية للبرنامج الإلكتروني

يقدم هذا الدليل تعريفاً بالأقسام الأساسية للبرنامج الإلكتروني، حيث يتضمن تعريف لواجهة (صفحة) البرنامج التدريبي وتوضيح لنقطة البداية، وتعريف بقسم الأدلة والسياسات وآلية التواصل مع المدرب/ة، والتعريف بالمحتوى التدريبي، وأخيراً تقييم البرنامج.

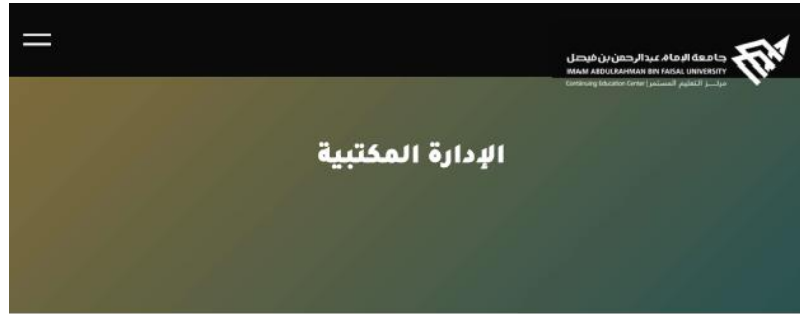
تعريف لواجهة (صفحة) البرنامج الإلكتروني:

عند الدخول للموقع ستجد هذه الواجهة لدورة الإدارة المكتبية.



نقطة البداية في البرنامج الإلكتروني:

بالنقر على عنوان الدورة تظهر الصفحة التالية:



لغات التحرير

التصنيف: جوازات السفر	محتوى الدورة التدريبية
^	عام - نقطة البداية
^	الأدلة
^	التواصل مع المدرب/ة
^	1- مقدمة
^	2- مفهوم الإدارة وأهميتها
^	3- الإدارة المكتبية وأهدافها
^	4- المهارات الإدارية الناعمة (التخطيط)
^	5- المهارات الإدارية الناعمة التخطيط الشخصي
^	6- المهارات الإدارية الناعمة التخطيط المؤسسي
^	7- المهارات الإدارية الناعمة تخطيط الإدارة المكتبية + إدارة الوقت والأولويات
^	8- تقييم ذاتي الوحدة الأولى
^	9- اختبارات

خيارات

تعريف بأقسام البرنامج:

يندرج أسفل أيقونة عام:

- خطه البرنامج
- رابط المحاضرة (غرفة زوم)
- وصف وأهداف البرنامج

التصنيف: جوارات الشرقية

محتوى الدورة التدريبية

عام

متى الأخير

خطه البرنامج

Join Zoom Meeting

Meeting ID: 990 6022 0108
Passcode: 1234

وصف مختصر عن البرنامج:

تقوم السكرتارية الحديثة والإدارة المكتبية كبرنامج تدريبي دور هام وحيوي في المنشآت العسكرية والتعليمية والخدمية على اختلاف أحجامها ونشاطاتها. وتساهم في مساعدة منخذي القرار في هذه المنشآت على تحمل أعبائهم حتى تحقق المنشآت أهدافها ولذا يحرص المسؤولون في هذه المنشآت على العناية باختيار العاملين في أقسام الإدارة المكتبية عناية فائقة، لأن السكرتير يساهم مساهمة فعالة في تحسين صورة المنشأة أمام العملاء، ومن هنا حرص المفكرون والكتاب على المساهمة في تحديد الصفات والخصائص الواجب توافرها في من يشغل وظائف السكرتارية، كما حرصوا كذلك على تحديد المهام والواجبات التي يقوم بها السكرتاريين مساهمة منهم في تفعيل دور السكرتير داخل المنشأة.

الهدف العام:

التعرف على المفاهيم المرتبطة بالإدارة المكتبية والإنتاجات الحديثة في اكتساب المعارف والمهارات اللازمة لممارسة إدارة المكاتب الحديثة في المؤسسة لتحقيق التميز والإبداع الإداري.

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تزويد المتدربين بكافة المعارف والمهارات والسلوكيات التي تتماشى مع النمط الأمثل عالمياً لمديري مكاتب المدربين مما يطور قدرات المتدربين ويؤهلهم للقيام بمهام أعمال السكرتارية بمكاتب المديرين بكفاءة وفعالية. الأهداف الإجرائية التنفيذية بنهاية البرنامج يستطيع المشارك - يأن الله - أن يكون قادراً على:

التعرف على مفاهيم الإدارة والسكرتارية والإدارة المكتبية

التعرف على أهم المهارات الناعمة والصلية ومنها: (التخطيط، الذكاء العاطفي، إدارة الوقت، القيادة الإدارية، إدارة فرق العمل)

اكتساب المهارات الزمنية في إدارة المكاتب

التعرف على آليات ووسائل تنظيم الاجتماعات

الكتابة الإدارية والتقارير الإدارية

استخدامات تطبيقات مايكروسوفت في الأعمال الإدارية والمراسلات الإدارية

يُندرج أسفل أيقونة الأدلة مجموعة الأدلة التعريفية التالية:

الأدلة
الأدلة
☒ الأقسام الأساسية للبرنامج: الإدارة المكتبية
☒ دليل المستخدم لبرنامج زوم
☒ دليل المستخدم لمنصة مركز التعليم المستمر
☒ دليل المعارف والمهارات والتكاملات المطلوبة من المُدرِّب ليتمكن من المُدرِّب بتدريس المُدرِّب الإلكتروني
☒ سياسة الإجابة على الاستفسارات
☒ دليل سوابق التواصل

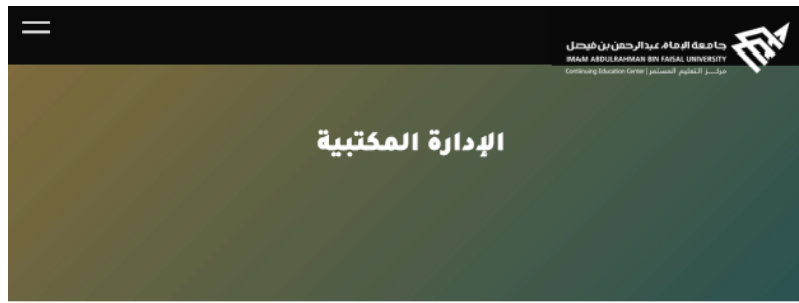
تعريف بقسم قنوات التواصل داخل صفحة البرنامج:

يلي أيقونة الأدلة أيقونة التواصل مع المُدرِّب/ة.

محتوى الدورة التدريبية
التصنيف: جوائز الشارقة
عام - نقطة البداية
الأدلة
التواصل مع المُدرِّب/ة

تعريف بقسم المحتوى:

يظهر المحتوى التدريبي مقسم بحسب المواضيع التدريبية ومرقم تسلسلياً وفق الموضوعات المدرجة في الخطة التدريبية. يندرج داخل المواضيع التدريبية: العرض التقديمي (البوربوينت)، أسئلة النقاش، الواجبات، بالإضافة للمحتوى الإثرائي كالكتب الإلكترونية ومقاطع الفيديو، كما يشمل على التقييم الذاتي والاختبارات لكل وحدة تدريبية.



إتصل بالبريد

محتوى الدورة التدريبية	التصنيفات الواردة الشريعة
عام - نقطة البداية	^
الدولة	^
التواصل مع المدرب/ة	^
1- مقدمة	^
2- مفهوم الإدارة وأهميتها	^
3- الإدارة المكتبية وأهدافها	^
4- المهارات الإدارية الناعمة (التخطيط)	^
5- المهارات الإدارية الناعمة التخطيط الشخصي	^
6- المهارات الإدارية الناعمة التخطيط المؤسسي	^
7- المهارات الإدارية الناعمة تخطيط الإدارة المكتبية - إدارة الوقت والأولويات	^
8- تقييم ذاتي الوحدة الأولى	^
9- اختبارات	^

خيارات

مركز التعليم المستمر | Continuing Education Center

10- المهارات الإدارية الناعمة (الذكاء العاطفي-مدخل)
11- المهارات الإدارية الناعمة (الذكاء العاطفي- المفهوم والأهمية)
12- المهارات الإدارية الناعمة (الذكاء العاطفي- نموذج جولمان الكفاءة الداخلية)
13- المهارات الإدارية الناعمة (الذكاء العاطفي- مهارات التعامل مع الآخرين والرؤوساء)
14- المهارات الإدارية الناعمة (حل المشكلات واتخاذ القرارات)
15- المهارات الإدارية الناعمة (القيادة الإدارية-المدخل)
16- المهارات الإدارية الناعمة (القيادة الإدارية-القيادة التحويلية)
17- المهارات الإدارية الناعمة (القيادة الإدارية-القيادة الريادية)
18- قيادة التغيير وإدارة الصراع المؤسسي-1
19- قيادة التغيير وإدارة الصراع المؤسسي-2
20- إدارة فرق العمل
21- تقييم ذاتي-الوحدة الثانية
22- اختبار 2
23- السكرتارية وإدارة المكاتب والمسؤوليات التنفيذية-1
24- السكرتارية وإدارة المكاتب والمسؤوليات التنفيذية-2
25- السكرتارية وإدارة المكاتب والمسؤوليات التنفيذية-3
26- تنظيم الاجتماعات
27- الكتابة والتقارير الإدارية
28- الأعمال المكتبية إلكترونياً
29- تقييم ذاتي-الوحدة الثالثة
30- مراجعة عامة
31- اختبار 3

تعريف بقسم قياس الرضا عن البرنامج:

عند الانتهاء من الدورة التدريبية، وقبل إصدار الشهادات الإلكترونية، يتم إرسال تقييم الرضا للمتدربين عبر البريد الإلكتروني ومن ثم يتم الدخول إلى رابط إصدار الشهادة المرفق في البريد الإلكتروني.

31- اختبار	^
32- تقييم البرنامج	^