

برنامج الادارة المكتبية الحديثة



مركز المبدعون للدراسات والاستشارات
والتدريب بجامعة الملك عبد العزيز

بوابة التميز والابداع

نبذة عن البرنامج



يعتبر هذا البرنامج التدريبي فرصة مميزة للمهنيين الذين يسعون لتطوير مهاراتهم في إدارة المكتبة الحديثة. يركز البرنامج على تعليم الممارسات الأساسية والمتقدمة لإدارة مكتب فعال ومتطور، مستخدماً أحدث التقنيات والأدوات، مما يكسب المشاركون مهارات متعددة تشمل تنظيم الوقت، إدارة المشاريع، والتواصل الفعال.



أهداف البرنامج



تعزيز مهارات إدارة المكتب

من خلال تعلم أفضل الممارسات في تنظيم المكاتب الحديثة وإدارتها بكفاءة.

تحسين التواصل والتعاون

من خلال تطوير مهارات التواصل والتعاون داخل الفرق وبين الأقسام المختلفة.

استخدام التكنولوجيا في الإدارة

من خلال إدماج أحدث التقنيات والبرمجيات في الأعمال اليومية لزيادة الإنتاجية وتحسين الكفاءة.



محتوى البرنامج

أساسيات إدارة المكتبة الحديثة

وتشمل مراجعة الأساليب والأدوات الأساسية لتنظيم المكتب.

تقنيات المكتب الرقمي

وتشمل تعلم كيفية استخدام البرمجيات المكتبية المتقدمة لإدارة المستندات والمعلومات.

إدارة الوقت والمشاريع

وتشمل تقنيات لتحسين إدارة الوقت والمشاريع في بيئة العمل.

تنمية مهارات التواصل والقيادة

وتشمل تطوير القدرات الشخصية في التواصل الفعال وقيادة الفرق.



النتائج المتوقعة

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون مجهزين بمهارات وأدوات اللازمة لإدارة مكتبة فعالة ومتقدمة، مما يعزز من قدرتهم على الأداء العالي والتنظيم الجيد في بيئات العمل المختلفة.



المستهدرون

البرنامج مثالي للمساعدين التنفيذيين، مديرى المكاتب، وأى مهنى يعمل في مجال إدارة المكاتب أو يسعى لدخول هذا المجال، ويرغب في تحسين مهاراته وفهمه لإدارة المكتبة الحديثة.



مدة البرنامج وتكلفته

120

ساعة تدريبية

2

جلسة تدريبية
إسبوعيا

3

أشهر

قيمة الاستثمار

2000

ريال سعودي

شڪراً