

كن ولا تكن

1. كن مجاملاً ولا تكن منافقاً.
2. كن أميناً ولا تكن أميناً
3. كن واثقاً بنفسك ولا تكن مغروراً بها.
4. كن متجدداً ولا تكن مقلداً.
5. كن سريعاً ولا تكن متسرعاً.
6. كن شريكاً ولا تكن تابعاً.
7. كن متيقظاً متحفزاً.... ولا تكن متوجساً قلقاً.
8. اعتذر ولا ترفض.
9. لا تكن كثير الشكوى ولكن دائماً اقترح الحلول.
10. كن مختلفاً ولا تكن مخالفاً

لأن.. الاختلاف قوة ... ولكن الخلاف ضعف

نصائح عامة.

1. ثق بنفسك أولاً حتى يثق بك مسؤولك.
2. لا تكن ملكياً أكثر من الملك.
3. كن أنيقاً في ملبسك ... ولكن الأهم أن تكون متناسقاً في اختياراتك.
4. لن تنال رضا الجميع (إرضاء الناس غاية لا تدرك وإرضاء الله غاية لا تترك).
5. تحلى بالابتسامة دون ابتذال.
6. تلقى الانتقاد والنصح بصدر رحب.
7. لا تتكلم كثيراً عن أعمالك أو إنجازاتك .
8. لا تتعامل مع الأشخاص الناجحين والمتميزين والبارزين بأنهم أعدائك ولكن حاول الاستفادة من نجاحاتهم لتضيف لنفسك أكثر.
9. طور من ذاتك وقدراتك واستعن بالله وبالآخرين.
10. تيقن من مصادرك.

أسئلة عامة: ستجيب عنها الدورة

هل مدير المكتب = سكرتير؟

ما الفرق بين مدير المكتب والسكرتير؟

هل مدير المكتب هو كبير السكرتاريا؟

ماهي أصل كلمة سكرتير؟

لماذا في مجتمعاتنا العربية نقلل من شأن السكرتاريا؟

بلا شك مدير المكتب يشارك في صنع القرار.

مهام مدير المكتب Office Manager

1. الإشراف التام على سير العملية الإدارية بمكتب المسؤول بالشكل الإداري السليم الذي يضمن الجودة.
2. متابعة التجهيز والإعداد للاجتماعات الدورية و الطارئة.
3. حضور كافة الاجتماعات و تسجيل محضر الجلسات.
4. مرافقة المسئول في كافة الاحتفالات والمهرجانات .
5. إعداد كافة المراسلات و التقارير عن سير العمل
6. - استقبال الشخصيات الاعتبارية
7. (جدولة المواعيد اليومية والأسبوعية).
8. الرد على الجوال الخاص بالمسؤول عند الحاجة لذلك.
9. متابعة البريد الالكتروني الخاص بالمسؤول ومواقع التواصل الاجتماعي
- 10- ترتيب رحلات العمل "سفريات مهمات العمل".
- 11- تفويض المهام
- 12- تأمين القرطاسية والمستلزمات المكتبية.

أخطاء قاتلة:

1. الكبر والغرور.
2. الاكتفاء يرضى المسئول عن رضا المولى عز وجل ورضا الضمير.
3. استغلال منصبك.
4. عدم احترام قيمة الوقت فالوقت يعني الحياة.
5. لا تخرج مسؤلك: مثلاً (تطلب منه شيء غير قانوني استثناءً – تطلب منه وساطة عند مسئول آخر لطلب شيء غير قانوني).
6. لا تحاول استخدام المقتنيات الشخصية للمسئول: مثلاً أن تجلس على مكتبه أو تستعمل هاتفه الشخصي أو مركبته الخاصة أو مشط الشعر.. فهذه الأفعال كفيلة بأن تزعج أي شخص مهما كانت درجة قرابتك به،
7. أي احترام الخصوصية والمقصود هنا خصوصيتك وخصوصيته.
8. لا تضع نفسك بأماكن الشبهة: ” رحم الله امرئ جب الغيبة عن نفسه“.
9. أن تناقض نفسك ومبادئك ومعتقداتك
10. الإهمال والانشغال بما لا يتعلق بالعمل

أهم البرامج المحوسبة التي ستفيدك:

Word.1

Excel .2

3. الانترنت وتطبيقاته.

4. وسائل الإعلام الجديد – مواقع التواصل الاجتماعي face book – twitter

أهم الأجهزة الالكترونية:

فاكس – طابعة – كمبيوتر – لاب توب – فلاش – كاميرا ديجيتال – الماسح

الضوئي – مسجل الصوت. (1x4).

لابد أن تكون ملم بكيفية استخدامها

الصفات الواجب توافرها في مدير المكتب:

- **المرونة. الفراسة ، اللياقة. الذكاء سرعة البديهة**
- **حسن استخدام لغة الجسد.**
- **اللطف والمزاج بقدر و عند الحاجة.**
- **تحديد المشكلات و مواجهتها و حلها**
- **التمتع بمهارات الاتصال الفعال مع الآخرين**
- **الأمانة و حسن الخلق**
- **المحافظة على المظهر العام لأنه وجهة المؤسسة**
- **العمل بروح الفريق**

ماذا لو؟ ” مواقف محرّجة ”

أمثلة:

- دخل وزير أثناء اجتماع وزيرك مع وزير آخر.
- مواطن أصر على الدخول رغم الاعتذار له فغضب وصاح.
- علاقتك مع مرافقين الأمن للشخصية.
- لدى الشخصية ضيف مهم جداً ولا بد من سؤاله عن أمر يخص الضيف ولكن يجب عدم إشعار الضيف بماهية السؤال.
- المسؤول مستضيف أحد الضيوف ولكن الضيف استغرق أكثر من الوقت المسموح له وأخذ بالاسترسال وإضاعة الوقت:

حكمة هندية :

سأل الممكن المستحيل أين تقيم قال له في أحلام العاجز

السعادة الحقيقية في موت الأنانية

إذا قررت العيش في الماء فليس من الحكمة أن تعتبر التمساح عدوا لك

.....

.....

كايزن : كلمة يابانية تعني : التحسين المستمر " التطوير"

كاي = التغيير

زين = للأفضل

نصائح صعبة

تعود قول الصدق دائما

اعتذر عندما تخطيء

كن صبورا حتى مع من أساء إليك

اظهر تقديرك للآخرين

ضبط النفس

الشكوى و التذمر لا تحل المشكلة

حب لغيرك ما تحب لنفسك.....

لا تقلق