



توصيف البرامج التدريبية

لمنسوبي مدينة تدريب الأمن العام

اسم البرنامج: الإدارة المكتبية للمؤسسات الأمنية.

الهدف العام:

تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لأداء الأنشطة الإدارية بكفاءة وفعالية في سياق المؤسسات الأمنية.

الأهداف التفصيلية:

1. تعريف المشاركين بدور وأهمية الإدارة المكتبية في سياق المؤسسات الأمنية.
2. تطوير مهارات التنظيم والتخطيط لإدارة المهام والموارد بفعالية.
3. تعزيز مهارات التواصل الفعال داخل المؤسسة ومع العملاء والشركاء.
4. تدريب المشاركين على استخدام التكنولوجيا والأدوات الإلكترونية في الإدارة المكتبية.
5. تنمية قدرات المشاركين في إدارة الوقت والتعامل مع المهام والضغط بكفاءة.

المحاور المقترحة للتدريب:

1. دور الإدارة المكتبية في المؤسسات الأمنية:

- أهمية ووظائف الإدارة المكتبية.
- تحديات وفرص العمل في مجال الإدارة المكتبية الأمنية.

2. التنظيم والتخطيط الإداري:

- مبادئ التنظيم والتخطيط.
- استراتيجيات لتنظيم المهام وإدارة الوقت بفعالية.

3. التواصل الفعال والعلاقات العامة:

- تطوير مهارات الاتصال الفعال داخل المؤسسة ومع العملاء.
- أسس العلاقات العامة الناجحة في سياق الأمنية.



٤. استخدام التكنولوجيا في الإدارة المكتبية:

- استخدام الأدوات الإلكترونية والبرامج في تحسين الأداء الإداري.
- تطبيقات عملية للتكنولوجيا في الإدارة المكتبية.

٥. إدارة الوقت والضغط:

- تقنيات إدارة الوقت والتعامل مع الضغط في بيئة العمل.
- استراتيجيات لتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعملية.

شروط الالتحاق:

- يتم ارسال موافقة مبدئية من الكلية التطبيقية ويبنى عليها موافقة من جهة عمل المتدرب.
- لا يقل المؤهل العلمي للمتدرب عن المرحلة الثانوية.
- الانضباط في حضور البرنامج.

مدة البرنامج:

ثلاثة أشهر – ١٠٤ ساعات بمعدل يومين في الأسبوع – ٨ ساعات أسبوعياً.

عدد القاعات التدريبية المتاحة:

عدد القاعات التدريبية متاح حسب الأعداد المطلوبة.

عدد المتدربين:

لا يقل عن ٢٥ متدرب في الشعبة الواحدة.