النظم المتقدمة والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٢٨ يوليو -٠١ أغسطس ٢٠٢٤	اسطنبول	٣٤٩٩	سجل الأن

وصف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالأصول والمفاهيم الحديثة في مجالات عمل السكرتير التنفيذي.

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

أعضاء أجهزة السكرتارية الخاصة ومدراء مكاتب الرؤساء والوزراء و القيادات الإدارية العليا.

خطة الدورة التدريبية

- مفهوم وطبيعة السكرتارية الخاصة :

-واجبات ومسئوليات السكرتير الخاص

-سلوكيات السكرتير الفعال ودورها في تحقيق فعالية العمل والاداء

- الفروق الفردية للبشر :

-دوافع البشر وإحتياجاتهم

-مفتاح الشخصية

-أساليب تحفيز البشر وتحقيق الفعالية والنجاح

- الإتصالات الإدارية :

-طبيعة عملية الإتصال

-مقومات وعناصر الإتصالات الفعالة

-وسائل الإتصال

- مهارات الإتصالات الهاتفية وأساليب تحقيق فعاليتها
- مهارات التعامل مع الآخرين :

-وسائل وأساليب تحقيق التعامل

-نمط الرئيس الفعال وأثره

-أعرف نمط رئيسك في العمل

-كيف تكون فعالا مع رؤسائك

- مهارات وفنون الحديث والإنصات الجيد :

-دور السكرتير الخاص في معالجة مواقف المواجهه (مواقف عملية)

- مهارات تنظيم الإجتماعات واللقاءات الرسمية (إستقصاء)
- معالجة البريد الوارد والصادر والعرض علي الرؤساء
- تنظيم وحفظ المعلومات :

-أساليب التصنيف والفهرسة

-أساليب ومهارات الحفظ

- التفكير الإبتكاري وتوليد الأفكار ووسائل تنميتها :

-معالجة مشكلات العمل ومهارات مواجهتها