

المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية

بتاريخ	أماكن الإلتقاء	الرسوم (\$)	أحجز مقعدك
٠٨ ديسمبر ٢٠٢٤ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

يهدف هذا البرنامج إلي:-
* التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارية المكتبية مع التركيز على واجبات ومسؤوليات لمدير المكتب والسكرتارية التنفيذية

*** صقل المهارات القدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية.**

هدف الدورة التدريبية

*** تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب.**

شهادة الدورة التدريبية

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

من ينبغي عليه ان يحضر؟

* مدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة والسكرتارية التنفيذية.

خطة الدورة التدريبية

المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية

- × العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية
- × الوظائف الرئيسية لمديري المكتب ومشكلات العمل المكتبي
- × دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي

المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنهيتها

- × تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب)
- × الكتابة الإدارية الناجحة الصياغة الجيدة
- × إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات
- × إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان
- × إعداد وكتابة المحاضر والتقارير
- × إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير

المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء السكرتارية ومديري المكاتب

وسائل تحقيق الاتصال الفعال مع الآخرين ×

العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين ×

مهارات التعامل عبر الهاتف ×

مهارات التحدث والإنصات ×

مهارات القراءة والتفكير الجيد ×

مهارات السرعة والاستيعاب في العمل ×

كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق ×

المهارات المهنية لمديري المكاتب

نظم المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب ×

كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها ×

استخدامات الكمبيوتر وتطبيقاتها في العمل المكتبي

حالات دراسية تطبيقات عملية وتمارين.

