السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
١٤ يوليو -١٨ يوليو ٢٠٢٤	اسطنبول	٣٤٩٩	سجل الأن

وصف الدورة التدريبية

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسيه لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .

- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية .

- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها.

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؟

مدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة للقيادات الإدارية العليا ومن في مستواهم.

خطة الدورة التدريبية

- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية :

- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .

-الوظائف الرئيسيه لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي .

- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي .

- المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها :

-تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب) .

-أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة .

-إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .

-إعداد وتنظيم الإجتماعات واللجان .

-إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .

-إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

- المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب :

-وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الاَخرين .

-العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الاَخرين .

-مهارات التحدث والإنصات والإستماع .

-مهارات القراءة والتفكير الجيد .

-مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .

-كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق

- المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء :

-نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .

-كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها .

- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .

- أساسيات الحاسبات الاَليه وإستخداماتها في العمل المكتبي .