

## تنمية مهارات المساعد الإداري الناجح

| بتاريخ                   | أماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|--------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٩ يونية - ١٣ يونية ٢٠٢٤ | شرم الشيخ      | ٢٩٥٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### هدف الدورة التدريبية

? التعرف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على واجبات ومسؤوليات المساعد الإداري

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

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

**من ينبغي عليه ان يحضر؟**

**مدراء المكاتب في أقسام الموارد البشرية و الأقسام الأخرى وأعضاء السكرتارية الخاصة والسكرتارية التنفيذية.**

**خطة الدورة التدريبية**

## الهكثبية الأعمال لإدارة الحديثة المفاهيم q

العمل الهكثبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية ×

الوظائف الرئيسية لمديري الهكثب ومشكلات العمل الهكثبي ×

دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل الهكثبي ×

## تنهيتها ووسائل الإداري للمساعد لمديري الإدارية المهارات q

تنظيم وإدارة المعلومات ( العمل اليومي لمدير الهكثب ) ×

الكتابة الإدارية الناجحة الصياغة الجيدة ×

إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات ×

إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان ×

إعداد وكتابة المحاضر والتقارير ×

إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير ×

## الهكاتب ومديري السكرتارية أداء فعالية لتحقيق اللازمة السلوكية المهارات q

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 ×

الهكاتب لهديري المهنية المهارات q

نظم المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب ×

كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها ×

الهكتبي العمل في وتطبيقاتها الكمبيوتر استخدامات q

حالات دراسية □ تطبيقات عملية وتهازين.