

## تنمية مهارات المساعد الإداري الناجح

| بتاريخ                           | أماكن الإلتقاء | الرسوم (\$) | أحجز مقعدك               |
|----------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٢ يونيو - ٠٦ يونيو لندن<br>٢٠٢٤ |                | ٥٥٠٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### هدف الدورة التدريبية

? التعريف 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**

## المكتبية الأعمال لإدارة الحديثة المفاهيم q

× العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

× الوظائف الرئيسية لمديري المكتب ومشكلات العمل المكتبي

× دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي

## q تنميتها ووسائل الإداري للمساعد لمديري الإدارية المهارات

× 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

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

× 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 ×

الهكاتب العمل في وتطبيقاتها الكمبيوتر استخدامات q

حالات دراسية □ تطبيقات عملية وتهازين.