

تنمية مهارات المساعد الإداري الناجح

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

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

الهكتبية الأعمال لإدارة الحديثة المفاهيم q

× العمل الهكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

× الوظائف الرئيسية لمديري الهكتب ومشكلات العمل الهكتبي

× دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل الهكتبي

تنهيتها ووسائل الإداري للمساعد لمديري الإدارية المهارات q

× تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير الهكتب)

× الكتابة الإدارية الناجحة الصياغة الجيدة

× إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات

× إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان

× إعداد وكتابة المحاضر والتقارير

× إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير

الهكتاب 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 ×

الهكاتب العمل في وتطبيقاتها الكمبيوتر استخدامات q

حالات دراسية □ تطبيقات عملية وتهازين.