

مهارات السكرتارية وادارة المكاتب

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

· التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لهديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتهييز 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؟

هدراء الهكاتب 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 الرئيسية لمديري المكاتب وهشكلات العمل المكتبي .
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي .
- المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تهيئتها :
- 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 الآخرين .
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين .
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .

-مهارات القراءة والتفكير الجيد .

-مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .

-كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق

· المهارات المهنية لهديري المكاتب من أجل التمييز في الأداء :

-نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .

-كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها .

· مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .

· أساسيات الحاسبات الآليه وإستخداماتها في العمل المكتبي .