

تطوير القدرات الجوهرية لمدراء مكاتب الإدارة العليا

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

وصف الدورة التدريبية

- ٧ توضيح على التركيز مع المكتبية والإدارة المكتبي للعمل الحديث بالمفهوم التعريف الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لهديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتهييز في الأداء .
- ٧ الأداء فعالية من يرفع الذي بالأسلوب والسلوكية الإدارية والقدرات المهارات صقل للأعمال المكتبية .

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

هدف الدورة التدريبية

٧ ظهور ظل في وخاصة الحديثة المكتبية الإدارة مجال في المشاركين مهارات تنمية المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأهر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو ، ومن المتوقع إستيعاب المشاركين للمفاهيم الآتية:

- الحديثة المكتبية الإدارة ماهية
- النظر الحديثة في تصويم المكتب الحديث
- دور نظم المعلومات الحديثة في فعالية الأداء المكتبى
- المكتبى العمل وفعالية (الإنترنت) الدولية المعلومات شبكة
- المكاتب لهدراء والسلوكية الإدارية المهارات

شهادة الدورة التدريبية

V روبست من حضور شهادة على الحصول المشاركون يتوكل سوف البرنامج نهاية في بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

V التنفيذية السكرتارية مجال فى والعاملين ومساعديهم العليا الإدارة مكاتب مديري والمرشحون لشغل هذه المناصب^{أ.أ.}

خطة الدورة التدريبية

خطة الدورة التدريبية

٧ : المكتبية الأعمال لإدارة الحديثة المفاهيم

- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي .
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي .

٧ : تهيئتها ووسائل المكاتب لمديري الإدارية المهارات

- أ. المكتبية للإدارة الحديث الفني الأداء - أ
- 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 .

٧هندرة المكاتب الحديثة وأهميتها

