

المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكترارية التنفيذية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

يهدف هذا البرنامج إلي:-
* التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارية المكتبية مع التركيز على واجبات ومسؤوليات لمدير المكتب والسكترارية التنفيذية

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

هدف الدورة التدريبية

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

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة من روبست بعد إكمال حضور الدورة.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

* هدرء الهكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة والسكرتارية التنفيذية.

خطة الدورة التدريبية

المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية

- العامل المكتبية وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية ×
- الوظائف الرئيسية لمديري المكتب ومشكلات العمل المكتبية ×
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبية ×

المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنهيتها

- 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 ×

المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء السكرتارية وهديري المكاتب

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 ×

المهارات المهنية لهديري المكاتب

نظم المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب ×

كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها ×

استخدامات الكمبيوتر وتطبيقاتها في العمل المكتبي

حالات دراسية تطبيقات عملية وتمارين.

