

## المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ يونية - ٢٦ يونية ٢٠٢٥	برلين	٥٥٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

يهدف هذا البرنامج إلي:-  
\* التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارية المكتبية مع التركيز على واجبات ومسؤوليات لهدير المكتب والسكرتارية 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 ومديري 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 لمديري 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.

