

تنمية مهارات المساعد الإداري الناجح

احجز مقعدك

الرسوم (\$) :

أماكن الإلتحاق

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

هدف الدورة التدريبية

? التعريف 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

q المهكتبية الأعمال لإدارة الحديثة المفاهيم

العول المهكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية ×

الوظائف الرئيسية لهديري المهكتب ومشكلات العول المهكتبي ×

دور التخطيط والتنظيم في نجاح العول المهكتبي ×

q تنهيتها ووسائل الإداري للمساعد لهديري الإدارية المهارات

تنظيم وإدارة المعلومات (العول اليومي لهدير المهكتب) ×

الكتابة الإدارية الناجحة الصياغة الجيدة ×

إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات ×

إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان ×

إعداد وكتابة المحاضر والتقارير ×

إدارة الوقت وتنظيم وقت الهدير ×

q المهكتب وهديري السكرتارية أداء فعالية لتحقيق اللازمة السلوكية المهارات

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 ×

المكتبي العمل في وتطبيقاتها الكمبيوتر استخدامات q

حالات دراسية □ تطبيقات عملية وتمارين.