

**لغة التدريب:**

عربي / انجليزي

**أساليب التدريب:**

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

**المكان | التاريخ | الرسوم**

الخبر | 20-07-2025 | SAR 14,375

الخبر | 17-08-2025 | SAR 14,375

**مقدمة:**

في هذا البرنامج يتم تنمية مهارات المشاركين في مجال السكرتارية الإدارية , وتعزيز قدراتهم لإدارة المكاتب بفعالية وممارسة المهارات للتعامل مع الآخرين.

**أهداف الدورة:**

- تنمية مهارة الاتصال الفعال لدى المشاركين
- تعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة المكاتب وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل
- بناء الشخصية القيادية
- ممارسة أهم القواعد الأساسية للتحدث والإستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين .
- إتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

**محاور الدورة:**

- مهارات السكرتير الإداري
- مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها
- دور مدراء المكاتب في المؤسسة، وسماتهم؛ في المنظمات المعاصرة
- تقنيات الاتصال لمدراء المكاتب
- التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في المكاتب
- تنظيم المواعيد والاجتماعات
- الاستخدام الفعال للهاتف
- التعامل مع البريد
- المعاملات الإلكترونية

**لمن هذه الدورة:**

مديري ورؤساء المكاتب, السكرتارية بجميع أقسامها ومستوياتها .