

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

مقدمة:

الهدف من هذا البرنامج هو تنمية المهارات الإدارية لدى المشاركين و تعزيز قدراتهم على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة المكاتب

أهداف الدورة:

- تعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة المكاتب
- ممارسة أهم القواعد الأساسية للتحديث والإستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين .
- إتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

محاور الدورة:

- مواصفات مدير المكتب والسكرتير التنفيذي العصري
- مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها
- دور مدراء المكاتب في المنظمة، وسماتهم؛ في المنظمات المعاصرة
- تقنيات الاتصال لمدراء المكاتب
- التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في المكاتب
- الاستخدام الفعال للهاتف
- التعامل مع البريد
- المعاملات الإلكترونية

لمن هذه الدورة:

مديري ورؤساء المكاتب، السكرتارية في أعلى مستوى