

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:

زيادة معرفة ومهارات شاغلي وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب من أجل تمكينهم من أداء أعمالهم المكتبية المتنوعة بكفاءة عالية وبأساليب حديثة ، وتقديم المساندة الفعالة لمكتب الرئيس.

أهداف الدورة:

- زيادة معرفة ومهارات شاغلي وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب
- تمكين المشاركين من أداء أعمالهم المكتبية المتنوعة بكفاءة عالية وبأساليب حديثة
- تقديم المساندة الفعالة لمهام مدراء المطاتب العصريين.

محاور الدورة:

- مواصفات السكرتير العصري
- مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها
- دور السكرتير في المنظمة، وسماته؛ في المنظمات المعاصرة
- تقنيات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- تنظيم السفريات
- الاستخدام الفعال للهاتف

لمن هذه الدورة:

- شاغلي وظائف السكرتارية والمكتبية .
- المساعدين الإداريين، وموظفي الإستقبال.