

**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:**

يهدف عامة إلى التعرف على كافة الجوانب المرتبطة بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب باستخدام أشهر برامج الحاسب الخاصة بأعمال السكرتارية الالكترونية، بالإضافة إلى تنمية مهارات ومعارف المشاركين في مجال تنظيم أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب إلكترونياً والاستفادة من التقنيات والإلكترونيات المكتبية الحديثة

**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 والإنبصات والتعامل مع الآخريين .
- إتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

**محاور الدورة:**

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

**لمن هذه الدورة:**

مديري ورؤساء المكاتب، السكرتارية في جميع المستويات