

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 الأدوار

المكان | التاريخ | الرسوم

- الرياض | 2024-01-28 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-05-05 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-05-05 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-09-15 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-09-29 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-11-03 | SAR 10,350

مقدمة:

هذه الدورة تساعد على تنمية مهارة الاتصال الفعال لدى المشاركين وتعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة المكاتب وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل وبناء الشخصية القيادية وإتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

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 والاستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين.
- إتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

محاور الدورة:

- مواصفات مدير المكتب العصري
- 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