

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:

ان تنمية مهارات الاتصال الفعال تعزز القدرات على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة المكاتب وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل لبناء الشخصية القيادية الفادرة على متابعة العمل وقيادة المنشأة الى مرحلة اعلى.

أهداف الدورة:

- تنمية مهارات 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:

- مواصفات مدير المكتب 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