

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

المكان | التاريخ | الرسوم

- الرياض | 2024-03-03 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-05-19 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-05-19 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-10-13 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-10-13 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-11-17 | SAR 10,350

مقدمة:

في هذا البرنامج يتم تعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة والأساليب الحديثة في ادارة المكاتب الأمامية

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 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