

الإحترافية في الإتصال المهني للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب

المحتويات

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة .
- استخدام الحاسب في الأرشفة .
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- إعداد التقارير والمراسلات
- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.
- مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب الحديثة
- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية وإدارة المكاتب الإلكترونية
- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية وإدارة المكاتب.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية وإدارة المكاتب.
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت ، والبريد الإلكتروني).
- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكيت
- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية وإدارة المكاتب.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية.
- مهارات استخدام الهاتف.
- جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية.

لمن هذا النشاط

- مساعدي ونواب المدراء .
- العاملين في مجال مساندة الادارة العليا.
- مدراء الأقسام.
- رؤساء المجموعات وقادة الفرق.
- مدراء المكاتب.
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية.
- الإداريون.
- المشرفون.
- المدراء الراغبون في تعزيز مهارات الإتصال والتواصل.



الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- استخدام أدوات ومهارات التواصل المتقدمة.
- تعلم كيفية التأثير على الآخرين وإقناعهم.
- استخدام لغة الجسد وقراءتها بشكل مناسب.
- تحسين الاتصالات التنظيمية.
- تحسين مهارات الاتصال.
- استكشاف طرق تحسين التواصل.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	5 - 9 مايو 2024 (دبي)
	8 - 12 سبتمبر 2024 (دبي)
	24 - 28 نوفمبر 2024 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر