

## الإدارة المتقدمة للمكاتب و السكرتارية و الإداريين

سيتمكن المشاركون خلال رحلة التدريب من تحقيق الأهداف التالية

- تحديد دور وأهمية مدير المكتب / السكرتير.
- اكتساب مهارات إدارة الوقت.
- تعزيز مهارات الاتصال عبر الوسائل الحديثة للتواصل.
- تعزيز استخدام وسائل التكنولوجيا المستخدمة في المكاتب.

أهداف  
البرنامج



### التميز والإبداع في وظيفة السكرتاريا

- مفهوم وأهمية السكرتاريا في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- صفات السكرتير المتميز والمبدع (الصفات المهنية والشخصية).
- أدوات التميز والابتكار في العمل المكتبي
- تمارين وتطبيقات عملية.

محاور  
البرنامج



### تنظيم العمل المكتبي وإدارة الأولويات

- مهام السكرتاريا وتنظيم العمل المكتبي.
- تنظيم جدول الأعمال اليومي والاسبوعي.
- تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال
- (المهم و العاجل) وترتيب أولويات العمل.
- طرق التصنيف الفعال للأعمال المكتبية اليومية.
- التغلب على الضغوط اليومية في العمل.

### الاتكيت وفنون استقبال الزوار والتعامل مع الآخرين

- إتيكيت العمل المكتبي
- استقبال زوار المكتب والمؤسسة وترتيب المقابلات.
- انواع الزائرين في المكتب.
- انماط الزائرين المختلفة وكيفية التعامل المرن مع كل نمط.
- التعامل مع كبار الزوار والشخصيات المهمة.
- التعامل مع الزوار والعملاء الغاضبين.
- تمارين وتطبيقات عملية

### مهارات الاتصال الشفوي والكتابي

- المكالمات الهاتفية ومهارات الرد عليها .
- المراسلات والتقارير الإلكترونية
- المراسلات الحكومية والإدارية .
- كتابة الرسائل و المرسلات والرد على المراسلات الواردة.
- نماذج وأمثلة لكتابة المراسلات.
- أخطاء شائعة في كتابة المراسلات .
- تطبيقات عملية على برنامج (Outlook)

### تنظيم وإعداد الاجتماعات والفعاليات داخل المؤسسة

- الاجتماعات و المؤتمرات .
- التنسيق للاجتماعات و دعوة المشاركين .
- دور السكرتير قبل و أثناء و بعد الاجتماع .
- طرق كتابة محضر الاجتماع بشكل احترافي .

- مدراء المكاتب
- السكرتارية
- السكرتارية التنفيذية

البرنامج  
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب  
التدريب



العرض المالي



يشمل الحضور ، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور

3 أيام / 09 ولغاية 11 ديسمبر 2024



الدوحة / فندق درجة أولى



من الساعة 9 صباحا و لغاية 2 ظهرا ( بتوقيت الإمارات العربية المتحدة )



KSA



UAE



#HDTC

[www.hdtc-ksa.com](http://www.hdtc-ksa.com) [information@hdtc.ae](mailto:information@hdtc.ae) [www.hdtc.ae](http://www.hdtc.ae) [info@hdtc.ae](mailto:info@hdtc.ae)

+966 114 724 744 +966 55 744 4070 +971 4 220 8780 +971 52 9376837