



يقدم مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

الإدارة المتقدمة للمكاتب والسكرتارية والإداريين











أهداف البرنامج

سيتمكن المشارك 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









محاور البرنامج:

- التميزوالإبداع في وظيفة السكرتاريا
- مفهوم وأهمية السكرتاريا في المؤسسات الحكومية والخاصة .
- صفات السكرتير المتمز والمبدع (الصفات المهنية والشخصية).
 - أدوات التميز والابتكار في العمل المكتبي
 - تمارين وتطبيقات عملية.
 - تنظيم العمل المكتبي وإدارة الأولويات
 - مهام السكرتاريا وتنظيم العمل المكتبي.
 - تنظيم جدول الاعمال اليومي والاسبوعي.
 - تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعّال
 - (المهم و العاجل) وترتيب أولويات العمل.
 - طرق التصنيف الفعّال 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.

www.hdtc.ae

• 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 ومهارت 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.
 - تطبیقات عملیة علی برنامج (Outlook)

تنظيم واعداد 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



















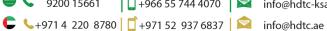




















الفئة المستهدفة:

- مدراء المكاتب
- السكرتارية
- السكرتارية التنفيذية

أساليب التدريب:

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

المخرجات:

- مهارات التنظيم والتخطيط
 - الاتصال المكتبي
 - تقنيات الإدارة الحديثة
- إدارة الاجتماعات والفعاليات
 - إدارة المشاريع



























