

مهارات الإدارة والمساعد الشخصي والسكرتارية

- تطوير مهارات العمل الإداري مثل إدارة الوقت والموارد وصنع القرارات.
- تدريب المتدربين على مهام السكرتارية بكفاءة مثل المراسلات والمكالمات والتقارير.
- تعليم تقنيات العمل تحت ضغط والاستجابة للطلبات بسلاسة.
- مساعدة المتدربين على اكتساب مهارات التواصل والتفاوض وإدارة الاجتماعات.
- تنمية القدرات في مجال التخطيط وتنظيم جداول العمل والسفر.
- تدريب في مجال تقديم الخدمات الشخصية للضيوف ومرافقة الزوار.



- دور الإدارة الفعّالة:
 - فهم أهمية الإدارة الفعّالة في تحقيق الأهداف المؤسسية.
 - تعزيز مهارات التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمراقبة في العمل الإداري.
 - تطوير قدرات اتخاذ القرارات وحل المشكلات والتعامل مع التحديات.
- مهارات السكرتارية والمساعد الشخصي:
 - تطوير مهارات الاتصال الفعّال والاستماع الفعّال وتحليل المعلومات.
 - تعلم كيفية إدارة الوقت والأولويات والجدولة والتنظيم.
 - تنمية مهارات الحفاظ على السرية والأمانة والمهنية في التعامل مع المعلومات الحساسة.
- تنظيم الاجتماعات وإدارة المراسلات:
 - تعلم كيفية التخطيط وتنظيم الاجتماعات وإدارتها بشكل فعّال.
 - تطوير مهارات كتابة الرسائل والمراسلات الرسمية والإلكترونية.
 - تعلم كيفية إدارة الأوراق والوثائق والملفات بشكل منظم وفعّال.
- تنمية مهارات القيادة والتحفيز:
 - تعزيز قدرات القيادة والإلهام والتحفيز في البيئة العمل.
 - تطوير مهارات بناء فرق العمل وتعزيز التعاون والتواصل الفعّال.



- تعلم كيفية تنمية الموظفين وتحفيزهم لتحقيق أعلى مستويات الأداء.
- إدارة الضغوط والتوتر في العمل:
- تعلم استراتيجيات إدارة الضغوط والتوتر في بيئة العمل.
- تطوير مهارات التحكم في الضغوط والتعامل مع التحديات بفعالية.
- تعزيز قدرات التوازن بين الحياة العملية والحياة الشخصية.
- استخدام التكنولوجيا في الإدارة والسكرتارية:
- استكشاف أدوات وتطبيقات التكنولوجيا المساعدة في الإدارة والسكرتارية.
- تعلم كيفية استخدام البريد الإلكتروني والتقويمات الإلكترونية وأدوات التعاون عبر الإنترنت.
- استكشاف أنظمة إدارة المستندات والمعلومات الرقمية لتحسين كفاءة العمل.

- المدراء والقادة العليا
- المدراء الوسطى والمشرفين
- رواد الأعمال وأصحاب الأعمال

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

الورشة موجه إلى



أساليب التدريب



دولار أمريكي للمشارك الواحد

يشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور

العرض المالي



5 أيام/ من 10 إلى 14 نوفمبر 2024



اسطنبول – يحدد لاحقاً



من الساعة 9 صباحاً و لغاية 2 ظهراً



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtc-ksa.com information@hdtc.ae www.hdtc.ae info@hdtc.ae

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