

التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٢٥ أغسطس - ٢٩ أغسطس ٢٠٢٤	٣٢٠٠	صلالة

الهدف العام:

تتمة مهارات ومعارف المشاركين في تطوير قدراتهم وواجبات وظائفهم المتعلقة بأعمال وواجبات السكرتارية.

المستفيدون:

الموظفين المناط بهم مساعدة كبار الهدراء وجميع موظفي السكرتارية التنفيذية.

محتويات البرنامج:

تنظيم مكتب السكرتارية.

• السرية والخصوصية.

• تنظيم تدفق العمل.

- البيئة الهادية المكتبية .
- السكرتارية الإلكترونية.
- هندرة مكاتب السكرتارية.

فهرسة الأوراق والوثائق.

- تصنيف الأوراق والوثائق.
- ترميز الملفات والمحفوظات.
- ترتيب الأوراق والملفات، والاطلاع عليها.

العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.

- إدارة الذات والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- تحليل واكتشاف النفس .
- خطوات التطوير الذاتي.
- القدرات المهنية الأساسية للتميز والإبداع.
- خطة التطوير الذاتي.
- تقويم خطة التطوير الذاتي والمتابعة الذاتية.

مهارات استخدام الهاتف.

- أهمية الاتصال الهاتفي في العمل المكتبي.
- بناء الشخصية الهاتفية .
- معالجة المكالمات الهاتفية.

- أنهاب السلوك الهاتفي .
- تنظيم المعلومات الهاتفية.

الاستثمار الفعال للوقت.

- مفهوم الوقت وأهميته .
- تحليل عملية استثمار الوقت.
- مضيعات الوقت.
- تخطيط الوقت .
- تحديد الأولويات.
- جدول النشاطات في مكاتب السكرتارية.
- المتابعة في مكاتب السكرتارية .

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 