

التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين

الرسوم (\$)	بتاريخ
٣٥٠٠	٢٤ أبريل - ٥ أبريل ٢٠٢٤ كوالالمبور سجل الآن

الهدف العام:

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

المستفيدون:

الموظفين المنتمين لهم مساعدة كبيرة للمدراء وجميع موظفي السكرتارية التنفيذية.

محتويات البرنامج:

تنظيم مكتب السكرتارية.

- السرية والخصوصية.
- تنظيم تدفق العمل.

- **البيئة المادية المكتبية .**
- **السكرتارية الإلكترونية.**
- **هندسة مكاتب السكرتارية.**

فهرسة الأوراق والوثائق.

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

العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.

- **ادارة 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.**
- **أنماط السلوك الهاتفي .**

• تنظيم المعلومات الهاستغية.

الاستثمار الفعال للوقت.

- مفهوم الوقت وأهميته .
- تحليل عملية استثمار الوقت.
- مضيقات الوقت.
- تحطيط 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.