



التطوير الذاتى للمساعدين الاداريين

الخبر - راديسون بلوا الرسوم 4800 ريال سعودي | بتاريخ 2017/8/10-6

الهدف العام

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

المستفيدون

الموظفين المناط بهم مساعدة كبار المدراء وجميع موظفى السكرتارية التنفيذية

محتويات البرنامج

تنظيم مكتب السكرتارية

- السرية والخصوصية
- تنظيم تدفق العمل
- البيئة المادية المكتبية
- السكرتارية الإلكترونية
- هندسة مكاتب السكرتارية

GOAL



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
. أنماط 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

