



Asia Masters Center

مهارات الإدارة العليا لمسؤولي ومدراء مكاتب الإدارة التنفيذية





Asia Masters Center

برنامج : مهارات الإدارة العليا لمسؤولي ومدراء مكاتب الادارة التنفيذية

الأهداف

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية
- واكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية للسكرتير الناجح.
- التعامل الجيد في المقابلات والاجتماعات الرسمية.
- اكساب المشاركين الأسس المتقدمة في إدارة المكاتب والإدارة التنفيذية.
- صقل مهاراتهم في كيفية التواصل وأسس التواصل الفعال كتابة واستماعاً وحواراً.
- وتعزيز مهارات التعامل مع الوقت والضغط وعنصر المفاجآت وإدارة التنوع في بيئة عمل القيادات العليا وبقواعد البروتوكول والاتيكييت وإدارة المناسبات.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم واستخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة على الحاسب الآلي.

الإشخاص المستهدفين

- مديري المكاتب
- طاقم السكرتارية التنفيذية
- مكاتب الإدارات العليا والإشرافية في الامانات والبلديات والمجالس البلدية وأمناء المجالس وسكرتير المجلس و
- المؤسسات المختلفة والوزارة
- المؤسسات الإعلامية
- كافة العاملين في مجالي ادارة المكاتب والسكرتاريا بجميع مستوياتها.
- المرشحين للقيام بهذه الاعمال وكافة المهتمين.



Asia Masters Center

محاوَر البرنامج



- المفهوم العام للسكرتارية و مهام السكرتير.
- أسس صياغة تقارير والمراسلات و الاجتماعات
- إدارة الوقت
- التصنيف والفهرسة
- تقليص الأعمال الورقية والروتين
- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- تنظيم الاجتماعات وادارة الوقت التميز في ادارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة
- المنهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات
- مهارات ادارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي
- تطوير الكفاءة الادارية في مكتب الغد
- تنمية مهارات السكرتير الخاص للقيادات العليا
- السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية



Asia Masters Center

أهم ما يميز مركز آسيا ماستر للتدريب والتطوير

- نقوم باستقبال العملاء من المطار الى مقر الفندق .
- تسليم المشارك حقيبة تدريبية تشمل جميع الادوات اللازمة للدورة .
- العمل ضمن مجموعات لمزيد من الاستفادة .
- جميع دوراتنا مؤكدة ولا نقوم بتأجيل او بإلغاء الدورات مهما كان عدد المشاركين بالدورة .
- يمكننا مساعدتكم بالحجز بالفنادق بأسعار مخفضة في حالة رغبتكم بالحجز عن طريقنا.
- نقدم شهادة مركز اسيا ماسترز للتدريب والتطوير الاداري.

تشمل تكلفة تنفيذ البرنامج التدريبي مايلي:

- (1) المادة العلمية على فلاش ميموري.
- (2) القاعة التدريبية .
- (3) التدريب
- (4) الكوفي بريك.
- (5) الحقيبة التدريبية وتشمل الادوات اللازمة للدورة.



Asia Masters Center

السعر (الدولار الأمريكي)

التواصل مع ادارة التدريب لمعرفة رسوم المشاركة

➤ هناك عروض وخصومات للمجموعات

تفصيل الحساب البنكي

اسم البنك: CIMB Bank Berhad

الاسم: Asia Masters Center SDN. BHD

رقم الحساب البنكي: 80-0733590-5

سويفت كود: CIBBMYKL

IBAN: Null