



Asia Masters Center

مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب





Asia Masters Center

مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب

الأهداف



- التعرف على المفاهيم الحديثة في السكرتاريا وادارة المكاتب
- ممارسة أساليب فعالة في الاتصال والتعامل مع الجمهور
- التعامل الايجابي مع الأنماط المختلفة المدراء
- الاطلاع علي احدث التقنيات والتكنولوجيا المستخدمة في السكرتاريا وادارة المكاتب

الإشخاص المستهدفين



- كافة العاملين في الأقسام إدارة الأعمال.
- كافة العاملين في مجال السكرتاريا العامة والخاصة.
- مدراء المكاتب
- كافة الأكاديميين الراغبين في تطوير قدراتهم في مجال السكرتاريا.



- مفهوم السكرتارية وأهميتها - أنواع السكرتارية ومجالاتها
- المقارنة بين السكرتارية التنفيذية وباقي أنواع السكرتارية
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية
- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية، واستقبال الزوار
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال
- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير)
- الرقابة على الأداء المكتبي
- نظم المعلومات في مجال الأعمال المكتبية
- مهارات مواجهة المشكلات
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول)



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

سويقت كود: CIBBMYKL

IBAN: Null