



Asia Masters Center

## المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية





## Asia Masters Center

### برنامج : المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية

#### الاهداف

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية.
- واكساب المشاركين المهارات الإدارية و السلوكية للسكرتير الناجح.
- التعامل الجيد في المقابلات و الاجتماعات الرسمية.
- اكساب المشاركين الأسس المتقدمة في إدارة المكاتب والإدارة التنفيذية للمكاتب .
- صقل مهاراتهم في كيفية التواصل وأسس التواصل الفعال كتابة واستماعاً وحواراً.
- تعزيز مهارات التعامل مع الوقت والضغط وعنصر المفاجآت وإدارة التنوع في بيئة عمل وإدارة المناسبات.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم و استخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة علي الحاسب الآلي.

#### الاشخاص المستهدفين

- مديري المكاتب
- طاقم السكرتارية التنفيذية
- مكاتب الإدارات العليا والإشرافية في الامانات والبلديات والمجالس البلدية وأمناء المجالس وسكرتير المجلس والمؤسسات المختلفة والوزارات .
- المؤسسات الإعلامية .
- كافة العاملين في مجالي ادارة المكاتب والسكرتاريا بجميع مستوياتها الادارية في جميع الادارات والاقسام في القطاعين العام والخاص.
- 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.
- الطباعة و اساسيات استخدام الحاسب الآلي والجداول الالكترونية.
- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الالكتروني.
- دارة المكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- ضوابط صياغة اللوائح والقرارات الادارية.
- مهارات اعداد وكتابة التقارير والمحاضر.
- الإدارة الالكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- إدارة الوثائق والسجلات (الحفظ والاسترجاع) باستخدام الحاسب الآلي.
- تنظيم الاجتماعات وادارة الوقت التميز في ادارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة.



## 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 إلغاء الدورات مهما كان عدد المشاركين بالدورة .
- يمكننا مساعدتكم بالحجز بالفنادق بأسعار مخفضة في حالة رغبتكم بالحجز عن طريقنا.
- نقدم شهادة مركز اسيا ماستر 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