

## وصف البرنامج:

تم تصميم البرنامج خصيصاً للمهنيين الإداريين والسكرتيرين، حيث يتمكنون من إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت واستخدام أدوات وتقنيات إدارة الوقت. بالإضافة إلى ذلك، سيطور المشاركون مهاراتهم في التواصل المهني، خاصة في كتابة والرد على الرسائل بشكل احترافي، مما سيساهم في تحسين وقت المدير وضمان إنجاز المهام بطريقة فعالة وفعّالة.

## إلى من يوجه البرنامج:

تم تصميم هذا البرنامج للمهنيين الإداريين، السكرتيرين ومديري المكاتب الذين يرغبون في أن يكونوا أكثر تنظيماً ويتعرفون على وظائف الدعم السكرتارية المختلفة.

## أهداف البرنامج:

### بنهاية هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من:

- إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت باستخدام أدوات وتقنيات متنوعة.
- التعرف على وظائف الدعم السكرتاريا المختلفة.

## محتويات البرنامج:

### الجزء الأول: تكتيكيات التخطيط

- إدارة الوقت
- خطة رئيسية للحفاظ على تقويمك محدثاً
- خطوات لمساعدتك في إنشاء قائمة ناجحة
- إدارة الأمور المتعلقة: تقويم مديرك وقائمة المهام
- تقنيات إدارة الوقت
- نصائح وحيل لإدارة وقت مديرك

### الجزء الثاني: وظائف الدعم (المهارات الفنية)

- استراتيجيات وتقنيات حفظ الملفات
- تقديم ملفات وأنظمة جديدة في نظام الحفظ الخاص بك
- نصائح للحفاظ على حفظ دقيق
- نموذج توقييع الخروج
- كيفية تطوير أفضل نظام لاحتياجاتك
- إدارة تدفق المعلومات في المكتب
- الكتابة المهنية للأعمال
- رسم الخرائط الذهنية
- النبرة في الكتابة التجارية
- موقف «أنت»
- خطوات الكتابة المهنية للأعمال
- العناصر الأربعة للكتابة (الأربعة C)
- المراسلات الصادرة



266-P24-CA



بقاتع التدريب



٢٤ ساعة



٥٦٢٠  
جنيه مصري

## استراتيجية التقييم:

سيتم تقييم المتدربين بناء على تفاعلهم أثناء حضور هذا البرنامج ومشاركتهم في التدريبات الجماعية والفردية.

## اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:

٢ وحدات تعليم مستمر

## اللغة المستخدمة:

العربية/الإنجليزية

## متطلبات الحضور:

مستوى متوسط من إتقان اللغة الإنجليزية، في حالة حضور البرنامج المقدم باللغة الإنجليزية.



266-P24-CA



بقاعات التدريب



٢٤ ساعة



٥٦٠  
جنيه مصري