

- كيفية تطوير أفضل نظام لاحتياجاتك
- إدارة تدفق المعلومات في المكتب
- الكتابة المهنية للأعمال
- رسم الخرائط الذهنية
- النبرة في الكتابة التجارية
- موقف «أنت»
- موقف «أنت» يتجنب التنازل
- موقف «أنت» يعبر عن...
- خطوات الكتابة المهنية للأعمال
- العناصر الأربعة للكتابة (الأربعة C)
- المراسلات الصادرة

استراتيجية التقييم :

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

إتمام البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين لـ:

وحدات تعليم مستمر

اللغة المستخدمة:

العربية

متطلبات الحضور:

لا يوجد

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 ومدبري المكاتب الذين يرغبون في أن يكونوا أكثر تنظيماً ويتعرفون على وظائف الدعم السكرتارية المختلفة.

أهداف البرنامج:

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

محتويات البرنامج:

الجزء الأول: تكنيكيات 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 توقيع الخروج



317-P26-CA



بقاعات التدريب



٢٤ ساعة