



المنظومة المتكاملة لآعمال السكرتارية والادارة المكتبية

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|-------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٣١ مارس - ٠٤ أبريل ٢٠٢٤ | اسطنبول | ٣٣٠٠ | سجل الآن |


الأهداف:

يهدف البرنامج إلى المعرفة الكاملة للأعمال المكتبية الحديثة وتنمية المهارات الخاصة بالسكرتارية

محتويات البرنامج :

- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومهراء المكاتب
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الالكتروني
- تطوير الكفاءة الادارية في مكتب الغد
- إدارة المكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والإتصالات
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمهراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومهراء المكاتب
- ضوابط صياغة اللوائح والقرارات الادارية
- مهارات اعداد وكتابة التقارير والمهاضر
- الإدارة الالكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية ومهراء المكاتب
- إدارة الوثائق والسجلات (الحفظ والإسترجاع) باستخدام الحاسب الالي
- تنظيم الاجتماعات وادارة الوقت التهيز في ادارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

- النهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصيغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات
- مهارات إدارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب
- السكرتارية الحديثة وفنون الاتيكيت ومهارات التعامل مع الجمهور
- التقنية الحديثة في ميكنة المحفوظات والوثائق
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- إدارة مراكز المعلومات وتأهين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي
- تطوير الكفاءة الادارية في مكتب الغد
- تنمية مهارات السكرتير الخاص للقيادات العليا
- السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
- مهارات اعداد وكتابة التقارير والخطابات والذكرات الادارية
- السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصيغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- مهارات السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة (متقدم)
- مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأهين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني
- الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية وهدراء المكاتب
- المهام الإدارية والسلوكية للسكرتارية وهدراء المكاتب (المدخل الإبداعي)
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 