



## المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

بتاريخ	أماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	أجوز مقعدك
١٦ مارس - ٢٠ مارس ٢٠٢٥	كوالالامبور	٣٣٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الأهداف:

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

### محتويات البرنامج :

- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية وهدراء المكاتب
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني
- تطوير الكفاءة الإدارية في مكتب الغد
- إدارة المكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية وهدراء المكاتب
- ضوابط صياغة اللوائح والقرارات الإدارية
- مهارات إعداد وكتابة التقارير والمحاضر
- الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية وهدراء المكاتب
- إدارة الوثائق والسجلات (الحفظ والاسترجاع) باستخدام الحاسب الآلي
- تنظيم الاجتماعات وإدارة الوقت التميز في إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

- النهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لهدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة 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 والصياغة 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 