



## التطوير الذاتى للمساعدى الادارىين

بتارىخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٥ فبراير - ٢٩ فبراير ٢٠٢٤	كوالالهبور	٣٣٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الهدف العام:

تتمية مهارات ومعارف المشاركين في تطوير قدراتهم وواجبات وظائفهم المتعلقة بأعمال وواجبات السكرتارية.

### المستفيدون:

الموظفين المناط بهم مساعدة كبار الهدراء وجميع موظفى السكرتارية التنفيذية.

### محتويات البرنامج:

#### تنظيم مكتب السكرتارية.

- السرية والخصوصية.
- تنظيم تدفق العمل.
- البيئة الهادية المكتبية .
- السكرتارية الإلكترونية.
- هندرة مكاتب السكرتارية.

## فهرسة الأوراق والوثائق.

- تصنيف الأوراق والوثائق.
- ترميز الملفات والمحفوظات.
- ترتيب الأوراق والملفات، والاطلاع عليها.

## العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.

- إدارة الذات والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- تحليل واكتشاف النفس .
- خطوات التطوير الذاتي.
- القدرات المهنية الأساسية للتميز والإبداع.
- خطة التطوير الذاتي.
- تقويم خطة التطوير الذاتي والمتابعة الذاتية.

## مهارات استخدام الهاتف.

- أهمية الاتصال الهاتفي في العمل المكتبي.
- بناء الشخصية الهاتفية .
- معالجة المكالمات الهاتفية.
- أنماط السلوك الهاتفي .
- تنظيم المعلومات الهاتفية.


## الاستثمار الفعال للوقت.


- مفهومات الوقت وأهميته .
- تحليل عملية استثمار الوقت.
- مضيعات الوقت.
- تخطيط الوقت .

- تحديد الأولويات.
- جدول النشاطات في مكاتب السكرتارية.
- المتابعة في مكاتب السكرتارية .

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 