



## التطوير الذاتى للمساعدى الادارىين

بتارىخ	اهاكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٣ يونىة - ٢٧ يونىة ٢٠٢٤	شرم الشىخ	٢٩٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الهدف العام:

تنهىة مهارات ومعارف المشاركىن فى تطوير قدراتهم وواجبات وظائفهم المتعلقة بأعمال وواجبات السكرتارية.

### المستفدون:

الموظفون المناط بهم مساعدة كبار الهدراء وجمىع موظفى السكرتارية التنفيذية.

### محتويات البرنامج:

#### تنظيم مكتب السكرتارية.

- السرىة والخصوصىة.
- تنظيم تدفق العمل.
- البىئة الهادىة المكاتبىة .
- السكرتارىة الإلكترونىة.
- هندرة مكاتب السكرتارىة.

## 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.
- أنواع السلوك الهاتفي .
- تنظيم المعلومات الهاتفية.

## الاستثمار الفعال للوقت.


- مفهوم 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 