

## التطوير الذاتى للمساعدىن الادارىين

بتارىخ

الرسوم ( )

٣١ دىسمبر - ٣١ دىسمبر ١٩٦٩

سجل الآن



الهدف العام:

تنهية مهارات ومعارف المشاركون فى تطوير قدراتهم وواجبات وظائفهم المتعلقة بأعمال وواجبات السكرتارية.

المستفيدون:

الموظفين الهنات 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.
- ترهيز الملفات والمحفوظات.
- ترتيب الأوراق والملفات، والاطلاع عليها.

## العهل بدون إشراف والتطوير الذاتي.

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

## مهارات استخدام الهاتف.

- أهمية الاتصال الهاتفي في العهل المكتبية.
- بناء الشخصية الهاتفية .
- معالجة المكالمات الهاتفية.
- أنهاب السلوك الهاتفي .



- تنظيم المعلومات الهاتفية.

## الاستثمار الفعال للوقت.

- مفهوم الوقت وأهميته .
- تحليل عهلية 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.

00971504646499   
info@britishtc.org   
www.britishtc.org 