

## التطوير الذاتى للمساعدىن الادارىين

الرسوم (\$)	بتارىخ
٥٥٠٠	٠٨ يونىة - ١٢ يونىة ٢٠٢٥
<a href="#">سجل الآن</a>	لندن- المهلكة المهتدة

### المهتد العار:

تهىة مهارات ومعارف المهشاركىن فى تطوىر قءراتهم وواجبات وظائفهم المهتعلقة بأعمال وواجبات السكرتارىة.

### المهستفءون:

الموظفىن الهناط بهم مهساعدة كبار الهءراء وجمىع موظفى السكرتارىة الهتفءىة.

### مءتوىات البرناهج:

تنظىر مءتب السكرتارىة.

• السرىة والءصوصىة.

## • 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.


- أنهاط السلوك الهاتفي .
- تنظيم المعلومات الهاتفية.

### الاستثمار الفعال للوقت.

- مفهـور 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.

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 