

مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب - والأرشفة الإلكترونية

ينظم معهد فداء للتدريب المهني الدورة المتميزة

"مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب - والأرشفة الإلكترونية"

تساعد الدورة على فهم وتطبيق ما يتعلق بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب، والسكرتارية الإلكترونية، كما تساعد على التغلب على ضغوطات العمل خصوصاً عند تعدد المهام.

تقديم: دكتور / أسامة فتاوي

"مدرّب محترف معتمد في علوم الإدارة والقيادة"

مدة الدورة: ثلاثة أيام من 27 - 29 سبتمبر 2020 من الساعة السابعة إلى العاشرة مساءً.
تقدم أولاً - عبر منصة Zoom

الجمهور المستهدف:

- مدراء المكاتب.
- رؤساء أقسام إدارة الأعمال.
- العاملون والعاملات في مجال السكرتارية وإدارة الخدمات.
- العاملون والعاملات في مجال تنسيق الأعمال.
- الذين يسعون للتقدم للوظائف الإدارية.

محاور الدورة:

مفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها.
وظائف المكتب الحديث، وأهدافه وأهمية إدارته.
التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المعاصرة.
الأساليب الحديثة في السكرتارية، وتنمية مهارات السكرتير الخاص.
استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
تنظيم العمل المكتبي، والمواعيد، والوقت، وترتيب الأعمال حسب الأولويات، وإعداد جدول الأعمال وكتاب التقارير.
السكرتارية الإلكترونية، ومهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين.
ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
سلوكيات وأخلاقيات العمل وموجباتها وأثرها على بيئة العمل المؤسسي.
اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب.
المهارات السلوكية المتصلة بوظيفة مدير المكتب، وفن التعامل مع القيادات والمرؤوسين.
مهارات السكرتير في التعامل مع برنامج (Outlook) والاستفادة من إمكانياته.
مزايا وخصائص الأرشفة الإلكترونية ومقارنتها بالطرق الأخرى.

الرسوم : 500 درهم إماراتي تشمل شهادة معتمدة من هيئة المعرفة في دبي (KHDA)
ملحوظة: هناك رسوم إضافية في حال رغبتكم بالحصول على شهادة من البورد الماليزي، أو شهادة من المعهد الاحترافي للدراسات الاحترافية (AIPS).
للتسجيل والاستفسار يرجى الاتصال على الرقم:
00971529740070 أو 00971504975747

او التسجيل المباشر عبر الرابط

<https://docs.google.com/.../1FAIpQLSdp-IBrZMPtq1EcD.../viewform>