



للتدريب و الاستشارات الإدارية  
Muthabara Training Center  
muthabara.ae

التطوير الذاتى للمساعدى الإدارى

احجز مقعدك

الرسوم ( )

اماكن الإنعقاد

بتارىخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

## الهدف العام:

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

## المستفيدون:

الموظفين المناط بهم مساعدة كبار الهداء 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.
- 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.

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 