



التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٦ ديسمبر - ١٠ ديسمبر ٢٠٢٦	كوالالمبور	٣١٥٠	سجل الآن

الهدف العام:

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

المستفيدون:

الموظفين الهنات بهم مساعدة كبار الهداء وجميع موظفي 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.

العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.

- إدارة الذات والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- تحليل واكتشاف النفس .
- خطوات التطوير الذاتي.
- القدرات المهنية الأساسية للتهييز 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.

- مفهوز الوقت وأهميته .



- تحليل عملية استثمار الوقت.
- هضبات 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.