



مهارات تطوير الأداء ، وتحقيق التميز للسكرتارية التنفيذية

أهداف البرنامج:

تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمفاهيم العلمية الحديثة المتعلقة بالطبيعة البشرية وتنمية المهارات السلوكية اللازمة في التعامل مع قيادات الإدارة العليا ومع الجمهور والاتصال مع الآخرين والإبداع والابتكار في العمل المكتبي للسكرتارية .

أسلوب التدريب:

المحاضرة القصيرة - أفلام فيديو - المناقشة الجماعية - الحالات العملية - مجموعات العمل

الشهادات:

يحصل المشاركون والذين أتموا ٨٠% من وقت البرنامج على شهادات مشاركة من **BTS**



محتويات البرنامج:

- تكنولوجيا المكتب الحديث وأثرها في تحقيق وزيادة فعالية العمل .
- تبسيط الأعمال المكتبية لإجراءات العمل وعملياته .
- المفاهيم العلمية والعملية لأعمال السكرتارية الإلكترونية.
- التحول من السكرتارية التقليدية إلى السكرتارية الإلكترونية .
- قواعد المعلومات الذكية والمداخل الحديثة للسكرتارية الإلكترونية.
- التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الإلكترونية.
- السلوك الإنساني (مفهومة ومكوناته)
- القوي الداخلية والخارجية المؤثرة في السلوك الإنساني .
- مهارات التعامل مع الرؤساء وكيفية التعامل مع كل نمط وأثره في العمل .
- مهارات الاتصال الفعال
- المقصود بالإدراك والاتجاهات والإيجابيات في العمل
- الابتكار والإبداع في أساليب التعامل مع المشكلات .
- إعداد المراسلات والمذكرات وعرض الأوراق الإلكترونية .



- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية.
- تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة وترتيب الملفات الإلكترونية .
- فن الحديث والإنصات (مهارات التقديم والعرض الإلكتروني)
- الإبداع في تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونياً (الاستثمار عن بعد)
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين .. (الرؤساء والزلاء والمرؤوسين والجمهور)
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل بإدارات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب .
- المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها .
- التكنولوجيا الحديثة لنظم المعلومات لمدراء المكاتب :
- نظم المعلومات المرتبطة بالحاسبات الآلية .
- تطبيقات وحالات وممارسات عملية