



السكـرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب



عن الدورة :

تهدف دورة "السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب" إلى تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية ومهارات قواعد الإتيكيت والبرتوكول وكذلك تنمية مهاراتهم بتنظيم الاجتماعات وأساليب التعامل مع الآخرين والسلوكيات الواجب إتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية لممارسة أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية من مختلف الجوانب التطبيقية التي تساعد المدير في تسيير الأعمال واتخاذ القرار. تنمية و تطوير قدرات و مهارات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية و المحفوظات . إكساب المشاركين المعارف و الخبرات و المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال و التنسيق بين الإدارة العليا و باقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال و إنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة.

مخرجات الدورة:

شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
التمرين العملي خلال الدورة واكتساب الممارسات والقدرات
الإحترافية
الحقيبة التدريبية المميزة والمادة العلمية التي تتضمن محاضرات
الفيديو

الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملي من خلال
تفاعلهم وتبادل الخبرات فيما بينهم.

إن مهارات السكرتارية التنفيذية الحديثة تعد اليوم
من المهارات الضرورية جداً ضمن المنظومة الإدارية
التي تساعد في التنظيم والترتيب الإداري
للمكاتب العليا.



معاور الدورة :

تستهدف الدورة جميع العاملين في وظيفة السكرتارية وإدارة المكاتب والعاملون في إدارة المكاتب العليا, أو المرشحين لشغل هذه الوظيفة مستقبلا . وإلى إعداد علمي وعملي للعاملين في مجال إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية , وتنمية مهاراتهم وقدراتهم في فهم طبيعة أعمال السكرتارية , وما هي المتطلبات والواجبات الرئيسية للعاملين بالسكرتارية , وتزويدهم بالمعارف الأساسية في إدارة الأعمال المكتبية والتي تجعل منهم مديري مكاتب ناجحين ومحترفين علي أقل تقدير.

المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:

المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب

المهارات المهنية لمدير المكاتب

الإتصالات الكتابية والكتابة الإدارية للمراسلات

المراسلات و التقارير الرسمية



أهم التساؤلات عن التدريب

أدوات المتدرب



جهاز كمبيوتر أو لوحي

zoom تحميل تطبيق التدريب زوم

اتصال جيد بالإنترنت

الاعتماد أو توثيق الشهادات؟



يحصل المتدرب في نهاية الدورة على شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب لابد من حضور نسبة 60 بالمية من البرنامج في البث المباشر

معتمدة من :

المركز الوطني
للتعليم الإلكتروني
National eLearning Center



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



ما هو مكان التدريب؟



التدريب عن بعد عبر منصات زوم

zoom

آلية التدريب



الدورة بث مباشر ويتم تسجيلها للمراجعة ويمكن للمتدرب الحصول على نسخة من التدريب للاطلاع مدى الحياة

رقم الاعتماد
117496217



قيمة الاشتراك

قيمة الاشتراك بعد الخصم

245 ريال سعودي



مدة التدريب



6 أيام تدريبية

30 ساعة تدريبية

رقم التواصل

+966 59 458 5984



البريد الإلكتروني

info@edumeterksa.com



رابط الدورة

/https://edumeterksa.com





دليل السداد

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



رقم الحساب

622608010783254

رقم الآيبان

SA1780000622608010783254



du
Meter

Thank
you

شَكَرًا
لَكَ