

الحقيقية التدريبية

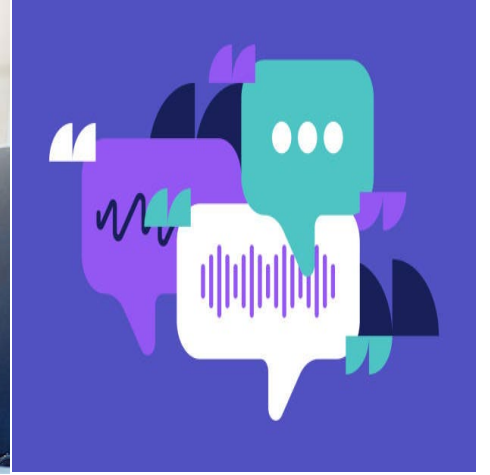


Sustainable Vision for Consulting & Training
الرؤية المستدامة للإستشارات والتدريب



LEARN
TO
TEACH

السكرتارية و إدارة المكاتب



تاريخ الانعقاد : 2023/6/25 - 2023/6/28

مكان الانعقاد : عمان

الجهة المنفذة : الرؤية المستدامة للإستشارات و التدريب عدد الساعات : 20 ساعة تدريبية

العرض المالي : صفحة رقم (5)

الهدف العام

في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية ومهارات قواعد الإتيكيت وكذلك تنمية مهاراتهم بتنظيم الاجتماعات وأساليب التعامل مع الآخرين والسلوكيات الواجب إتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية. كما تهدف الدورة الى تعريف المشاركين بالنظم الإدارية التطبيقية الحديثة والأرشفة الرقمية للملفات، بالإضافة الى تعزيز المهارات السلوكية وبروتوكول التعامل مع أنماط المدراء المتعددة.

الاهداف الفرعية

- تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية ومهارات قواعد الإتيكيت والبروتوكول وكذلك تنمية مهاراتهم بتنظيم الاجتماعات وأساليب التعامل مع الآخرين والسلوكيات الواجب إتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- تزويد المشاركين بالمعلومات النظرية حول إدارة المكاتب والسكرتارية.
- إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية لممارسة أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية من مختلف الجوانب التطبيقية التي تساعد المدير في تسيير الأعمال واتخاذ القرار.
- الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملية من خلال تفاعلهم مع البعض وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- تنمية وتطوير قدرات ومهارات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية والمحفوظات.
- تنمية مهارات مدراء المكاتب وإمدادهم بالمعونة الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تطلبها مسؤوليات وواجبات الوظيفة.
- إكساب المشاركين المعارف والخبرات والمهارات الإدارية والفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال والتنسيق بين الإدارة العليا وباقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال وإنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة
- التعرف على فن كتابة التقارير والمذكرات ومحضر الاجتماعات لدى السكرتير المتميز
- تدريبات عملية وأمثلة واقعية مرتبطة بمهارات السكرتارية التنفيذية

الفئة المستهدفة

تستهدف الدورة جميع العاملين في وظيفة السكرتارية وإدارة المكاتب والعاملون في إدارة المكاتب العليا، أو المرشحين لشغل هذه الوظيفة مستقبلاً. 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

المحاور العلمية للدورة



- البيئة المكتبية
- الإدراك المهني
- مفهوم السكرتارية
- أدوات المكتب
- المراسلات التجارية
- فوائد وأهداف المراسلات
- أجزاء الرسالة
- نماذج المراسلات التجارية
- إعداد التقارير
- مفهوم التقرير
- أهداف، انواع ومراسلات كتابة التقرير
- تنظيم المواعيد والاستقبالات
- المبادئ والأسس
- جدولة وإلغاء المواعيد
- ترتيب المقابلات للمدير
- تحضير الاجتماعات
- مفهوم الاجتماعات
- محضر الاجتماع وكتابته
- فهرسة وأرشفة المستندات
- أهداف حفظ الملفات
- التصنيف التطبيقي
- أسس التصنيف

أساليب التقييم

سيتم تقييم المشاركين ضمن ثلاث مراحل أساسية

- تقييم مسبق من خلال جلسة عصف ذهني لمعرفة الخلفية العامة للمشاركين
- تقييم اثناء التدريب من خلال تقييم المشارك بفاعلية المشاركة مع مجموعات العمل والتمارين الفردية
- تقييم نهاية الدورة للتأكد من ضمان وصول المعارف والمهارات المطلوبة

الاستراتيجيات التدريبية والاختبارات

طرق التدريب:

- المحاضرة التدريبية Lecture training.
- المناقشة Discussion.
- التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy.
- التعليم التعاوني Cooperative Learning.
- التعلم الذاتي Autonomous Learning.
- التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction .

وسائل التدريب والاختبارات:

- (جهاز حاسب آلي محمول).
- جهاز العرض (داتا شو).
- شاشة عرض بيضاء. Flipchart
- سبورة ورقية عدد (1)
- أقلام كبيرة ملونة.
- تجهيزات صوتية.
- مجموعة أوراق بيضاء A4.
- مؤشر Presenter.

العرض المالي

(200) دينار أردني للمشاركة الواحد

محتويات الحقبة التدريبية

- شهادة تدريبية مصدقة ومعتمدة.
- أجر المدرب المعتمد للدورة التدريبية.
- أجر القاعة التدريبية.
- الحقبة التدريبية (CD عليه المادة العلمية، دفتر ملاحظات، قلم حبر جاف، بروشور الشركة).
- وجبة غداء خلال فترة إنعقاد الدورة.
- كوفي بريك خلال فترة إنعقاد الدورة.

Tel: (+962) 796843222 Fax: (+962) 65521180 Email: info@svct.training Website: www.svct.training

الأردن، عمان، تلالع العلي، شارع وصفي التل، أبراج المهنية، طابق م2

[Location](#) [E-mail](#) [Website](#) [Facebook](#) [Instagram](#) [WhatsApp](#) [LinkedIn](#)