

المهارات الفعالة في التواصل والسكرتارية

UK Training

PARTNER



المهارات الفعالة في التواصل والسكرتارية

مقدمة

المساعدون الإداريون هم أعضاء لا يقدرون بثمن في فريق المكتب. فهم مكلفون بالإشراف على العمليات اليومية للعمليات التجارية وتنسيقها. بفضل ظهور تكنولوجيا الاتصال، أصبحت المهارات التي يحتاجها هؤلاء المساعدون متنوعة، وأصبحت القدرة على القيام بهام متعددة والتوفيق بين عدة تعليقات مختلفة في وقت واحد أمراً ضرورياً. تشمل الصفات الأخرى التي يحتاجها هؤلاء الأعضاء مهارات تواصل ممتازة، ومظهر مهووق، وغرائز شخصية جيدة. نتناول هذه الدورة كل هذه المهارات السلوكية مع التركيز على المجالات المتعلقة باستخدام التكنولوجيا لإنجاز الأشياء بشكل ناجح وفعال.

أهداف الدورة

- تحديد وتطبيق الذوار الجديدة للمساعدين التنفيذيين والإداريين لمواجهة التحديات الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا لإنجاز المزيد والبقاء على اتصال مع المكتب والمدير.
- تخطيط وتنظيم سير العمل بشكل فعال.
- حفظ مستندات الشركة وتوثيقها وفرزها وفهرستها واستردادها.
- وضع معايير الجودة لبيئة مكتبية تحفيزية ومنتجة.
- إتقان أفضل للغة الإنجليزية بما في ذلك المعنى والتهجئة والقواعد والكتابة.

محاور الدورة

اليوم الأول

أدوار جديدة لعصر جديد

- المنظمة المتغيرة.
- دور الإدارة في مكان العمل.
- المهام الرئيسية لمديري المكاتب.
- أدوار جديدة للعصر الجديد
 - تحسين التواصل والتأثير.
 - تعزيز السلوك المهني.
 - إنتاج النتائج من الأنشطة المختلفة.
 - استخدام التكنولوجيا لإنجاز الأمور.

اليوم الثاني

إتقان إدارة البيانات والفهرسة والنشرسة

- إتقان أنظمة الملفات.
- خوسمة أسرار لتنظيم الملفات بشكل أفضل.
- إدارة السجلات
 - دورة السجلات والمعلومات.
 - المشاكل الشائعة في إدارة السجلات.
 - قواعد فهرسة النسماء الشخصية والتجارية.
 - الإسناد المرجعي للنسماء الشخصية.

UK Training
PARTNER

اليوم الثالث

خلق بيئة مكتبية محفزة ومنتجة

- تصميم مكتب ل Shui Feng : فن العمل نصائح وخطوات أساسية.
- التعامل مع التنوع وإدارته
 - التواصل عبر الثقافات.
- ست خطوات لإدارة الوقت بشكل رائع.
- التعامل مع الرؤساء الصعبين.
- صندوق الوارد صفر: إدارة رسائل البريد الإلكتروني بفعالية.

اليوم الرابع

مهارات الاتصال المتقدمة للمسؤولين

- التواصل في العمل
 - تعريف التواصل.
 - أنواع التواصل.
 - نصائح للتواصل الذكي.
- إنشاء عروض تقديمية قصيرة قوية
 - نصائح للعروض التقديمية القوية.
 - الخصائص الرئيسية للساعات الديناميكية.
 - عملية الاتصال من أربع خطوات.
 - تحليل "E-C-N-E-I-D-U-A".
 - تشريح العرض الجيد.
- الكتابة الاحترافية المتقدمة
 - إدارة توقعات القراء.
 - استخدام لغة إيجابية وهذبة.
 - إعداد جداول أعمال ومحاضر الاجتماعات.

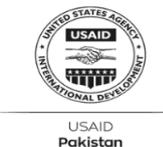
اليوم الخامس

صندوق أدوات النجاح للمساعد التنفيذي

- آداب المكتب الحديثة الأساسية
 - آداب الهاتف.
 - آداب البريد الإلكتروني.
- تخطيط وتنفيذ المناسبات
 - التحضير للاجتماعات والمؤتمرات.
 - عناصر التخطيط للمناسبات الكبيرة.
 - صندوق أدوات المناسبات.
- مهارات الفريق والقيادة
 - مراحل تشكيل الفريق.
 - القيادة الظرفية.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلاحة
الطيران والصلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

