



Asia Masters Center

## المهارات الاحترافية للإداريين والسكرتاريا





## Asia Masters Center

# المهارات الاحترافية للإداريين والسكرتاريا

### الاهداف

- التنظيم المتميز في إدارة أعمال مكاتب الإدارة العليا والتنفيذي.
- جدولة الأعمال وتقنيات بناء خرائط التدفق للمهام .
- إدارة وتنظيم الاجتماعات ومهارات إعداد التقارير العليا.
- إدارة بروتوكولات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة.
- مهارات حل النزاع ومواجهة المشكلات بفعالية.
- معرفة معايير الإتيكيت العالمي والمحلي.
- إتيكيت الاجتماعات والمقابلات الرسمية.
- إعداد وتنظيم برامج الزيارات الرسمية للشخصيات الهامة.
- إدارة الوقت ومهارات التواصل والتأثير في الآخرين.
- مهارات الكتابة الفعّالة و صياغاتها (الخطابات / المذكرات) .
- تطبيق المنهجيات الابتكارية والتفكير الإبداعي.
- تعزيز المهارات السلوكية و الجوانب السلوكية في الأداء.
- تعزيز الممارسات الإبداعية والتنظيم الإلكتروني للمكاتب .
- التنظيم الإلكتروني لأعمال السكرتارية والمحفوظات بمكاتب التنفيذيين و الإدارات العليا.
- الإدارة الإلكترونية في اعمال المكاتب الحديثة.
- تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل في مكاتب الإدارات العليا.

### الاشخاص المستهدفين

- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية والمساعدين الإداريين



## Asia Masters Center

### محاوَر البرنامج



- أهمية إدارة مكاتب الإدارة العليا في زيادة الفعالية الإدارية.
- المهارات الإدارية والفنية في تحقيق فعالية الاتصال والتنسيق.
- التنظيم المتميز في إدارة أعمال مكاتب الإدارة العليا والتنفيذية
- مهارات التخطيط الشخصي والمؤسسي لمديري مكاتب الإدارة العليا
- إجراءات العمل الحديثة في المكاتب.
- مهارات الكتابة الفعالة وصياغتها (الخطابات/ المذكرات)
- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي
- الجودة الشاملة وأسس هندرة المكاتب.
- القواعد الأساسية لتفعيل مهارة التواصل
- الأساليب العملية في فن الاتصال والتعامل مع الآخرين
- آليات التميز في إدارة أعمال مكاتب الإدارة العليا.
- آليات تصميم وترتيب المكتب العصري.



## Asia Masters Center

### أهم ما يميز مركز آسيا ماستر للتدريب والتطوير

- نقوم باستقبال العملاء من المطار الى مقر الفندق .
- تسليم المشارك حقيبة تدريبية تشمل جميع الادوات اللازمة للدورة .
- العمل ضمن مجموعات لمزيد من الاستفادة .
- جميع دوراتنا مؤكدة ولا نقوم بتأجيل او إلغاء الدورات مهما كان عدد المشاركين بالدورة .
- يمكننا مساعدتكم بالحجز بالفنادق بأسعار مخفضة في حالة رغبتكم بالحجز عن طريقنا.
- نقدم شهادة مركز اسيا ماستر للتدريب والتطوير الاداري.

### تشمل تكلفة تنفيذ البرنامج التدريبي مايلي:

- (1) المادة العلمية على فلاش ميموري.
- (2) القاعة التدريبية .
- (3) التدريب
- (4) الكوفي بريك.
- (5) الحقيبة التدريبية وتشمل الادوات اللازمة للدورة.



## Asia Masters Center

### السعر (الدولار الأمريكي)

التواصل مع ادارة التدريب لمعرفة رسوم المشاركة

➤ هناك عروض وخصومات للمجموعات

### تفصيل الحساب البنكي

اسم البنك: CIMB Bank Berhad

الاسم: Asia Masters Center SDN. BHD

رقم الحساب البنكي: 80-0733590-5

سويفت كود: CIBBMYKL

IBAN: Null