



Asia Masters Center

## تبسيط الإجراءات وسير العمل لمدراء المكاتب والسكرتارية





## Asia Masters Center

### برنامج : تبسيط الإجراءات وسير العمل لمدراء المكاتب والسكرتارية

#### الاهداف

- أساسيات إدارة المكاتب وتنظيم العمل المكتبي.
- الإجراءات المبسطة من أجل تنظيم العمل المكتبي.
- اكتساب الخبرات في تنظيم العمل المكتبي.
- استخدام أفضل الوسائل التقنية الحديثة للوصول إلى النتائج المرغوبة.

#### الاشخاص المستهدفين

- مدراء وأصحاب المؤسسات الراغبين في تطوير عمل مؤسساتهم.
- مدراء المكاتب الراغبين في تطوير خبراتهم في مجال السكرتارية.
- رؤساء الأقسام في الشركات.
- موظفي الأرشيف وكافة الموظفين.



## Asia Masters Center

### محاور البرنامج



- التعريف بإدارة المكاتب وتنظيم العمل المكتبي.
- الإجراءات الواجب اتباعها من أجل تنظيم العمل المكتبي.
- البرامج التي تستخدم من أجل تنظيم العمل المكتبي.
- مفهوم تبسيط إجراءات العمل وأهدافه
- منهجية تبسيط الإجراءات
- أساليب وآليات تبسيط إجراءات العمل
- تمارين وتجارب في تبسيط الإجراءات

### 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 ماسترز للتدريب والتطوير الاداري.

### تشمل تكلفة تنفيذ البرنامج التدريبي مايلي:

- (1) المادة العلمية على فلاش ميموري.
- (2) القاعة التدريبية .



## Asia Masters Center

(3) التدريب

(4) الكوفي بريك.

(5) الحقبة التدريبية وتشمل الادوات اللازمة للدورة.

### 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



**Asia Masters Center**