

الدورة التدريبية: المساعد الإداري وبناء فريق العمل

رقم الاعتماد: 599346622

التعريف بالدورة التدريبية

معرفة مهام وواجبات المساعد الإداري وكيفية التعامل مع البيانات والمعلومات والتواصل بين الأقسام في المنشأة بالشكل الصحيح لضمان نجاح العمل فيها.
والهدف العام من البرنامج التدريبي هو معرفة مهام وواجبات المساعد الإداري وكيفية التعامل مع البيانات والمعلومات والتواصل بين الأقسام في المنشأة بالشكل الصحيح لضمان نجاح العمل فيها.

المنهجية

يستخدم هذا البرنامج مزيجاً من التقنيات التفاعلية والتدريب العملي حيث انها ورشة عمل تفاعلية والعديد من التمارين الفردية والجماعية بالإضافة الى ورش العمل ومهارات العصف الذهني التي تعتمد على أهداف ومحاور التدريب حيث يتعين على المشتركين حساب ووضع أمثل الحلول بعد فهم المادة التدريبية

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

1. تعريف المتدرب بالمساعد الإداري ومهامه.
2. التعرف بصفات وسمات المساعد الإداري الناجح.
3. مسؤوليات واختصاصات المساعد الإداري في المنشأة.
4. التعرف على طريقة العمل الصحيحة واستراتيجيتها.
5. معرفة دور المساعد الإداري في المنشأة واختصاصاته.

الفئات المستهدفة:

- الموظفين في الإدارات المختلفة
- الراغبين في تطوير المهارات الإدارية
- الراغبين في الالتحاق بالدورات الإدارية

محتوى الدورة التدريبية

الموضوع الرئيسي: المهارات الإدارية الحديثة

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- المهارات الإدارية الحديثة
- مفهوم ومهام المساعد الإداري
- صفات وسمات المساعد الإداري
- أنواع المساعد الإداري وصفات كل نوع
- الفرق بين المساعد الإداري ومدير المكتب
- مفهوم الارشفة الإلكترونية
- كيفية أرشفة الملفات

الموضوع الرئيسي: بناء فريق العمل

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- التقارير الإدارية
- حل المشكلات الإدارية المختلفة وتحليلها
- مهارات التخطيط والتنظيم لتقييم الأداء
- الاتصال الإداري بين أقسام المنشأة
- فهرسة وحفظ الملفات الكترونياً
- الاجتماعات

الدورة التدريبية: المساعد الإداري وبناء فريق العمل

رقم الاعتماد: 599346622

معلومات الدورة التدريبية



مفوريا



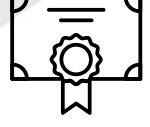
لمدة يومين



من الساعة
5 - 9 مساء



باللغتين
العربية والانجليزية



بشهادة معتمدة
من المؤسسة العامة للتدريب التقني
والمهني

نوع الدورة



دورة معلنة للأفراد حضورياً

الاستثمار المالي



1118 ريال سعودي للشخص الواحد
شامل ضريبة القيمة المضافة

سيتم الدفع من خلال المعلومات البنكية التالية:

Riyadh Bank

اسم البنك

Elite Training Services Center

المستفيد

SA1420000003492248699940

رقم الآي بان