



عاجل...لطفاً

الرقم : ب م / 15/5402

التاريخ : 2015/05/12

السادة..... المحترمين

تحية وبعد ،

في إطار السعي المتواصل لرفع مستويات التأهيل وزيادة كفاءة الاداء لدى القائمين على إدارة مكاتب الفئات الادارية العليا في الوزارات والمؤسسات العامة والمنشآت التجارية والصناعية والخدمية المختلفة ، وبهدف تمكينها من الإلمام بإحدث الاساليب العلمية في إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية ، يسرنا ان نعلن عن عقد البرنامج التدريبي وورشة العمل المتخصصه بعنوان :

" المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية "

ومهارات كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات

وضمن الوصف التالي :-

موعد البرنامج : يومي الاربعاء + الخميس الموافق 10+11 / 06 / 2015 .

مكان الإنعقاد : فندق هوليدي ان - عمان .

زمن المحاضرات : من الساعة (9) صباحاً - (4) مساءً .

اهم موضوعات التي سيتم تناولها خلال هذا البرنامج :

- 1 - التعريف بموقع إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية في العملية الادارية الشاملة .
- 2 - إستعراض لأهم أنواع السكرتاريا ، والتركيز على مواصفات مدير المكتب المتميز .
- 3 - بيان أهمية إعداد الوصف لمديرة المكتب والسكرتيرة التنفيذية باستخدام مجموعات العمل .
- 4 - التعرض بالشرح التفصيلي لأهم الطرق المستخدمة في ترتيب وادارة المكاتب ، باستخدام نموذج التذكير المستقبلي ونموذج الادارة بالحذف .
- 5 - كيفية إعداد المراسلات (الداخلية والخارجية) باستخدام احدث الاسس العلمية للمراسلات .
- 6 - شرح لأهم الطرق المستخدمة في التحضير للاجتماعات ، وبيان كيفية إعداد محاضر الاجتماعات والتقارير الرسمية ، باستخدام احدث الاسس العلمية للمراسلات .
- 7 - إستعراض لاهم المهارات السلوكية لمدير المكتب في التعامل مع الرؤساء والزلاء والمراجعين .
- 8 - يوم عمل في حياة مدير المكتب ، مع بعض التطبيقات العملية المتنوعة .



المستفيدون : مدراء المكاتب للمستويات الادارية العليا ، السكرتاريا التنفيذية ، سكرتاريا الدوائر والاقسام المختلفة، بالإضافة الى جميع العاملين في مكاتب الادارات العليا في هذه الدوائر في المنشآت العاملة ضمن القطاعين العام والخاص .

الخدمات المقدمة للمشاركين : الحقيبة التدريبية والمواد العلمية ، واصدار شهادة المشاركة في البرنامج ، ومصاريف إستراحات القهوة والشاي ، وتناول وجبة الغداء داخل الفندق (بوفيه مفتوح) .

شاكرين ومقدرين حرصكم على تطوير اداء العاملين لديكم ، لخير وتقدم مؤسستكم الرائدة ، آملين ان تصلنا اسماء مرشحكم لهذا البرنامج ، وذلك قبل وقت كاف من موعد انعقادها ، حتى نتمكن من اتخاذ الترتيبات الضرورية للسير بالاجراءات حسب الاصول ، والذي سيساهم بصورة فاعلة لتقديم وانجاح البرنامج على الوجه الاكمل باذن الله .

واقبلوا منا فائق التقدير والاحترام ،،،

الرئيس التنفيذي
محمود حداد

للاستفسار والحجز الاتصال بنا على :-

هاتف : +962 6 55 20 580

فاكس : +962 6 55 33 602

خلوي : +962 79 50 55 105

البريد الالكتروني : ceo@gscjo.com

وللتعرف على خدماتنا ونشاطاتنا ، يمكنكم زيارة الموقع الالكتروني للشركة على الرابط التالي :

www.gscjo.com