



الإدارة الحديثة ومهارات التميز الإداري

ACTS

الشركة العربية للإستشارات والتدريب والدعم الفني

الإدارة الحديثة ومهارات التميز الإداري

الاهداف:

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين المهارات العصرية في فنون الإدارة والأسس العلمية السليمة لتدوال المعلومات وصنع القرارات في ظل المنظور الحديث للإدارة الإلكترونية

المحتوى العلمي:

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية.
- اكتساب المهارات الإدارية والسلوكية الناجح.
- التعامل الجيد في المقابلات والاجتماعات الرسمية.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم واستخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة علي الحاسب الآلي.
- إتقان نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية.
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .
- أعداد وتصميم قواعد البيانات المكتبية.
- تطبيق أساسيات أمن وسرية المعلومات في الأعمال اليومية.
- القدرة علي قياس مؤشرات الاستعداد الإلكتروني.
- الإلمام بمفهوم إعادة هندسة الأعمال BPR.
- المشاركة في تصميم بوابة الحكومة الإلكترونية.

المشاركون:

مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام والموظفين المراد تهيئتهم لشغل وظائف السكرتارية مستقبلا .