

برامج - السكرتارية وإدارة المكاتب





مركز نعم للتدريب والتطوير
Naam Centers for Training and Development
شركة ليبيا للتأمين
Libya Insurance .Co

برامج السكرتارية و إدارة المكاتب

الريادة والابتكار في السكرتارية الحديثة -07

التقنيات المتقدمة في الفهرسة والأرشفة الرقمية -01

المهارات الادارية والسلوكية لمديري المكاتب -08

التحول الرقمي في إدارة الوثائق والملفات والأرشفة -02

إدارة الوقت والاجتماعات وتفويض الملاحظات للسكرتارية -09
ومنسقي المكاتب

تحديد الاولويات وإدارة الوقت والتحكم في فغوط العمل -03

مهارات التعامل مع كبار الشفصيات -10

التميز في إدارة السكرتارية والمكاتب التنفيذية -04

إعداد وكتابة التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات -11

دبلوماسية التخاطب وأساليب الرد الذكي -05

السكرتارية العمرية ومهارات القراءة السريعة والاختزال -12
وتنشيط الذاكرة

النظم الإدارية المتقدمة في الارشفة الرقمية ونظم إدارة -06
المعلومات