

المحتويات مهارات المتابعة والتنظيم الداخلي ©FIO

- مفهوم المتابعة والإدارة
 - العملية الإدارية ووظائف الإدارة
 - علاقة السكرتارية بإدارة الأعمال
 - مفهوم السكرتارية وأهميتها
 - مهام مدراء المكاتب السكرتارية
 - صفات السكرتير الفعال

- مبادئ التنظيم وإدارة المكتب
 - إعداد وتنظيم الاجتماعات
 - تنظيم وإدارة المواعيد
 - زيادة الانتاجية في العمل
 - التفويض وزيادة عدد الساعات
 - الكفاءة والفعالية
 - إدارة الأولويات (مصفوفة الأولويات)
 - قوة الأهداف الذكية

- مهارات التواصل في بيئة العمل
 - التواصل الفعال
 - لغة الجسد ومهارات التأثير الحركي
 - إعداد وكتابة التقارير الإدارية
 - أنماط الشخصيات والتعامل مع الآخرين
 - مهارة توجيه الأسئلة والرد عليها
 - مهارة الانصات الفعال وترك الأثر