



عاجل ...لطفاً

السادة ..... المحترمين

تحية وبعد ،

في اطار السعي المتواصل لرفع مستويات التأهيل وزيادة كفاءة الاداء لدى القائمين على ادارة مكاتب المستويات الادارية العليا في الوزارات والمؤسسات العامة والمنشآت التجارية والصناعية والخدمية المختلفة ، وبهدف تمكينها من الالمام باحدث الاساليب العلمية في ادارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية ، يسرنا ان نعلن عن عقد البرنا التدريبي المتخصص بعنوان :

## " المهارات المتقدمة في ادارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية "

وضمن الوصف التالي :-

موعد البرنامج : يومي الاربعاء + الخميس الموافق 03 + 04 / 05 / 2017 .  
مدة البرنامج : ( 15 ) ساعة علمية .

مكان الإنعقاد : فندق جنيفا - ش. عبدالله غوشه / الدوار السابع - عمان .

زمن المحاضرات : من الساعة ( 08:30 ) صباحاً - ( 04:00 ) عصرأ .

محاضر البرنامج : محاضر متخصص في الادارة ، ويتمتع بخبرة اكايدمية وعملية وتدريبية واسعه في القطاعات الصناعية والتجارية والخدمية والتعليمية في الاردن ودول الخليج العربي .

### أهم المحاور والموضوعات التي سيتم تناولها خلال هذا البرنامج :

- 1- التعريف بموقع ادارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية في العملية الادارية الشاملة .
- 2- إستعراض لأهم انواع السكرتاريا والتركيز على مواصفات مديرة المكتب المتميزه .
- 3- بيان أهمية إعداد الوصف لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية بإستخدام مجموعات العمل .
- 4- التعرض بالشرح التفصيلي لأهم الطرق المستخدمة في ترتيب وإدارة المكاتب بإستخدام نموذج التذكير المستقبلي ونموذج الادارة بالحذف .
- 5- كيفية إعداد المخاطبات ( الداخلية والخارجية ) بإسخدام أحدث الاسس العلمية للمراسلات .
- 6- شرح لأهم الطرق المستخدمة في التحضير للاجتماعات ، وبيان كيفية إعداد محاضر الاجتماعات والتقارير الرسمية بإسخدام أحدث الاسس العلمية للمراسلات .
- 7- إستعراض لأم المهارات السلوكية لمدير المكتب في التعامل مع الرؤساء والزملاء والمراجعين .
- 8- يوم عمل في حياة مدير المكتب ، مع بعض التطبيقات العملية المتنوعة .
- 9- نقاش عام + حالات عملية .



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

**الخدمات المقدمة للمشاركين :-**

- المادة العلمية لكل مشارك .
- قرص مدمج يحتوي أهم أوراق الموضوعات المقدمة في البرنامج وصور الفعاليات .
- تقديم إستراحات الشاي وتناول طعام الغداء ( بوفيه مفتوح ) خلال ايام إنعقاد البرنامج .
- تقديم درع النجم الذهبي للإستشارات الى الجهات التي توفد (3) مشاركين أو أكثر .
- توزيع شهادات المشاركة في البرنامج .

**رسوم المشاركة :** ( 250 ) دينار للمشارك الواحد ، شاملاً الخدمات الميية أعلاه .

شاكرين ومقدرين حرصكم على تطوير اداء العاملين لديكم ، لخير وتقدم مؤسستكم الرائدة ، آمليين ان تصلنا اسماء مرشحكم لهذه الدورة قبل وقت كاف من موعد انعقادها ، حتى نتمكن من إتخاذ الترتيبات الضرورية للسير بالإجراءات حسب الاصول ، والذي سيساهم بصورة فاعلة لتقديم وانجاح الورشة 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](mailto:ceo@gscjo.com)

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

[www.gscjo.com](http://www.gscjo.com)



**Golden Star Consulting**

**النجم الذهبي للإستشارات**

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والإحترام ،،

**CEO**

**Mahmoud M. Haddad**



**Cell: +962 79 5055105**

**Tel: +962 6 5520580**

**Fax: +962 6 5533602**

**Skype: gscjo.com**

**Email: [Ceo@gscjo.com](mailto:Ceo@gscjo.com)**

**Website: [www.gscjo.com](http://www.gscjo.com)**