

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 إدارة المكاتب والأرشفة الإلكترونية "

وضمن الوصف التالي :-

- موعد البرنامج : يومي الاربعاء + الخميس الموافق 12 + 13 / 07 / 2017 .
- مكان الإنعقاد : فندق جنيفا - ش. عبدالله غوشه / الدوار السابع - عمان .
- زمن المحاضرات : من الساعة (08:00) صباحاً - (03:30) 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 في العملية الادارية الشاملة .
- 2- إستعراض لأهم انواع معايير ادارة المكاتب والتركيز على مواصفات مدير المكتب المتميز .
- 3- بيان أهمية إعداد الوصف لمدراء المكاتب 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 لأهم المهارات السلوكية لمدير المكتب في التعامل مع الرؤساء والزلاء والمراجعين .
- 8- التعريف بأهمية الأرشفة الإلكترونية في حفظ البيانات وتحديثها .
- 9- استعراض أهم مراحل عمليات الارشفة الإلكترونية ومتطلباتها في الواقع العملي .
- 10- نقاش عام + حالات عملية .



المستفيدون : مدراء المكاتب للمستويات الادارية العليا ومساعدتهم ، مدراء الديوان العام ومساعدتهم ، السكرتاريا المتوسطة ، مسؤولي حفظ الملفات في المكاتب الرئيسية والفرعية ، 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 المبية أعلاه ، وفي حال ترشيح (4) مشاركين سيتم تسجيل المشارك الخامس بمشاركة مجانية .

شاكرين ومقدرين حرصكم على تطوير اداء العاملين لديكم ، لخير وتقدم مؤسساتكم الرائدة ، آملي 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 .

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

Website: www.gscjo.com