€TRAINING

السكرتاريا التنفيذية والعروض التقديمية

السكرتاريا التنفيذية والعروض التقديمية

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مرحبًا بكم في البرنامج التدريبي: حول دور السكرتاريا التنفيذية وكيفية تحضير وتقديم العروض التقديمية بكفاءة. يهدف هذا البرنامج إلى تزويدكم بالمهارات اللازمة لأداء مهام السكرتاريا التنفيذية بفعالية وتقديم عروض تقديمية ناجحة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرون على:

- فهم دور ومسؤوليات السكرتاريا التنفيذية في دعم الإدارة والتنظيم.
- تطوير مهارات التنظيم وإدارة الوقت للسكرتاريا التنفيذية.
- تعلم كيفية إعداد وتنظيم العروض التقديمية بمهنية.
- تطوير مهارات التواصل والاتصال الفعال للسكرتاريا التنفيذية.
- تعزيز القدرة على التعامل مع التحديات والمواقف المتنوعة في الدور.

الفئات المستهدفة:

- المساعدين التنفيذيين ومساعدي الإدارة.
- الموظفين الذين يتطلعون إلى تعزيز مهاراتهم في إعداد العروض التقديمية.
- أي شخص يرغب في فهم دور السكرتاريا التنفيذية وتطبيق أفضل الممارسات.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الاولى: دور السكرتاريا التنفيذية

- فهم الدور: تعريف دور السكرتاريا التنفيذية ومسؤولياتها.
- مهارات الإدارة: تطوير مهارات الإدارة والتنظيم الشخصي.
- التواصل الفعال: أهمية التواصل الفعال مع الإدارة والزملاء.
- إدارة الوقت: كيفية إدارة الوقت بفعالية وتحقيق الأهداف.
- التعامل مع التحديات: كيفية التعامل مع المواقف الصعبة وحل المشكلات.

الوحدة الثانية: تحضير وتقديم العروض التقديمية

- تصميم العروض: كيفية تصميم عروض تقديمية جذابة ومنهجية.
- جمع المعلومات: تقنيات جمع المعلومات والبيانات الضرورية.
- إعداد المحتوى: تطوير المحتوى والشرائح والنصوص.
- تنفيذ العرض: كيفية تنفيذ العروض التقديمية بثقة وجاذبية.
- التقييم والتحسين: تقييم الأداء وتحسين العروض التقديمية للمستقبل.

الوحدة الثالثة: التواصل والتعاون

- تواصل فعال: تطوير مهارات التواصل والتعاون مع الإدارة والفرق.
- التنظيم والتنسيق: كيفية تنظيم الاجتماعات وإدارة التقاويم.
- التعامل مع التكنولوجيا: استخدام الأدوات التكنولوجية في العمل.
- التحفيز والإلهام: تعزيز الفهم لكيفية تحفيز الزملاء وتحفيزهم.

- المرونة والاستدامة: تعزيز مهارات التكيف مع التغيرات والمضي في تحقيق الأهداف.