

Certificate in Business Administration Skills 2 OCN NI Level

برنامج الشهادة الدولية في الأعمال الإدارية والمهارات المكتبية

نبذة عن الدورة:

تتمثل أهداف برنامج مهارات إدارة الأعمال في تمكين المتدربين من تطوير معرفتهم وفهمهم في مجالات إدارة الأعمال بما في ذلك أدوار السكرتارية و استخدام تكنولوجيا المعلومات. سيقوم المتدربون أيضًا بتطوير المهارات المهنية ذات الصلة و فهم المهارات الأساسية المطلوبة للعمل في إدارة الأعمال.

يهدف برنامج الإدارة والمهارات المكتبية:

- كيفية التواصل كتابيا في العمل.
- تعلم تنظيم اجتماعات العمل.
- تعلم طريقة التواصل بالبريد الالكتروني.
- كيفية الاستقبال والرد على مكالمات العمل.
- تعلم إدارة ومراجعة إجراءات اعمال المكتب.
- تعلم كيفية خدمة العملاء والتواصل معهم.
- تعلم دور المسئول الاداري في العمل.



تفاصيل الدورة:

الايام: من الأحد إلى الخميس 5 أيام في الاسبوع
مدة البرنامج: 150 ساعة - شهرين نظري وشهر عملي
طريقة البرنامج: حضوري - 4 ساعات



17400707



33599101 - 34555123

متطلبات البرنامج

مسجل في وزارة العمل
ثانوية فما فوق

