

التميز في الإدارة المكتبية

9 أيام 45 ساعة تدريبية  420 د.ب (462 د.ب شامل ضريبة القيمة المضافة)  معهد الإدارة العامة  8 صباحًا - 2 مساءً  2 يوليو 2024م 

يعد برنامج التميز في الإدارة المكتبية من البرامج المتخصصة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب والمهام الإدارية، حيث يسعى البرنامج إلى تزويد فئة السكرتارية بالمهام والمهارات اللازمة لشغل وظيفة السكرتير.

الفئة المستهدفة:

فئة السكرتاريون التنفيذيون والمساعدون الإداريون ومن في حكمهم.

أهداف البرنامج الاستراتيجية:

1. تطبيق أساسيات الإدارة الصحيحة في العمليات المكتبية بمهنية واحترافية.
2. تطبيق أساسيات الاتصال الكتابي والمرئي خلال المعاملات اليومية.
3. استخدام المهارات الأساسية في الاتيكيت والبروتوكول في المهام الرسمية.

الإطار العام للبرنامج:

فعالية التعلم:
خبرة إدارية
يوم واحد
ساعتين تعلم

الوحدة الثالثة:
البروتوكول والمراسم
يومان
12 ساعة تعلم

الوحدة الثانية:
الاتصال والتواصل
يومان
12 ساعة تعلم

الوحدة الأولى:
الإدارة المكتبية
3 أيام
15 ساعة تعلم

◆ متطلبات التخرج:

- حضور ما لا يقل عن نسبة 80% من إجمالي ساعات التدريب الصفي.
- اجتياز التقييم بما لا يقل عن نسبة 60%.

◆ أساليب التقييم:

- تعتمد أساليب التقييم في البرنامج على:
- الواجبات والتكليفات.
- إعداد خطة تطوير شخصية.

◆ طريقة التسجيل:

للجهات الحكومية:

يتلقى معهد الإدارة العامة طلبات الترشيح من قبل مسؤولي التدريب في الجهات الحكومية عبر نظام التسجيل الخاص (TMS) على الموقع الإلكتروني للمعهد (www.ipa.gov.bh).

لمؤسسات القطاع الخاص والأفراد:

يتلقى معهد الإدارة العامة طلبات الترشيح من خلال استمارة التسجيل الموجودة في الموقع الإلكتروني للمعهد: (www.ipa.gov.bh).

الشهادة الممنوحة:

شهادة اجتياز من معهد الإدارة العامة.