

Modern Training for Secretaries and Administrative Assistants

Presented By : Farahangiz. Abdolazadeh

مدرس : فرح انگیز عبدا...زاده

abdolazadeh@imi.ir

abdolazadeh2002@yahoo.com

F_ Abdolazadeh 2017-2018

محتوی دوره

- الف) بخش اول - مباحث دانشی ، حرفه ای و رفتار سازمانی :

- آشنایی با مفاهیم مدیریت، مدیر، سازمان
- ارتباطات سازمانی - توسعه فردی - شایستگی های رفتاری
- ارتباطات موثر ... مذاکره - مشتری مداری - اخلاق حرفه ای
- استرس - مدیریت زمان - نوآوری و خلاقیت



- ب) بخش دوم مهارتهای کار با ابزارها - تکنیک و روش های نوین :

Office Management -

- مهارت های کاری الکترونیکی

- جلسات، همایش

- برنامه ریزی سفر مدیران

- اصول برگزاری نمایشگاه

- مهارتهای پاسخگویی تماس های تلفنی

-Telephone Skills From A to Z: The Telephone Doctor.Phone Book

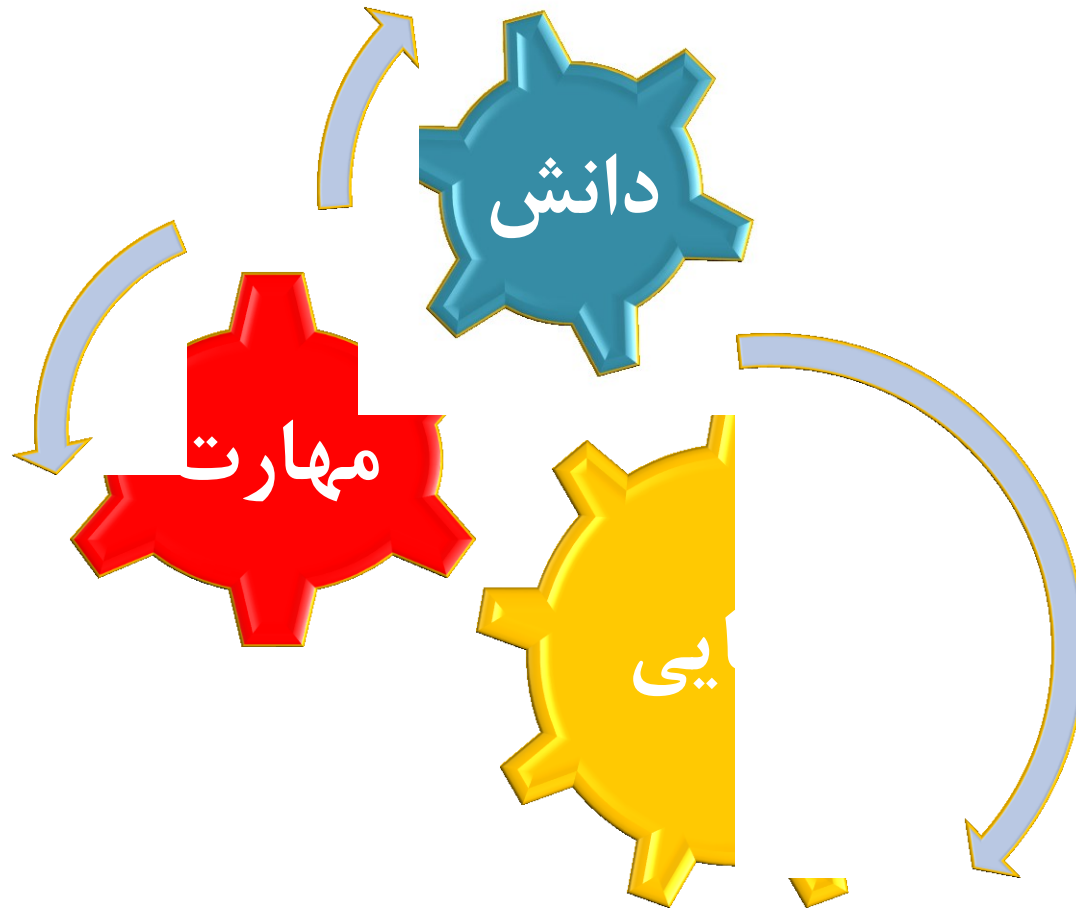
- سازماندهی فضای کاری

- مهارتهای نوشتاری

اهداف آموزشی کارگاه

- آشنایی با اصول و استانداردهای موردنیاز در حوزه اداره امور دفتری و اداری مدیران
- درکی مشترک بین مسئولان دفاتر و مدیران سازمان
- رشد و پیشرفت شغلی و حرفه ای

. Who is a professional secretary ?



اخلاق حرفه ای چیست؟



"Hi, Mom — We learned in school today that ethics and morality are stupid and old-fashioned."

