***أكاديمية دار عمان***

**دورة السكرتاريا تتضمن التدريب العملي على ما يلي :**

**1- مهارات إعداد وكتابة التقارير للمساعد الإداري والسكرتارية التنفيذية  
2-لسكرتارية العصرية ومهارات القراءة السريعة الاختزال وتنشيط الذاكرة  
3-التميز في إدارة أعمال و أنشطة السكرتاريا  
4- تنمية مهــــارات السكرتــــير فى التـــعامل مع الآخريــن  
5-المهـــارات المهــنية لأعمــال السكرتـــارية الخــاصـة  
 6-التطـــــوير الذاتى للسكرتـــير الــعصـــرى  
 7-المهــارات الإدارية والسلوكـية لمديري المكاتب  
 8-تــطويــر القـــدرات الجــوهـــرية لمـــدراء مكاتب الإدارة الـــعليـــــا  
9-مــهــارات السكرتارية التنـفــيذية المعـاصـرة  
 10-تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان  
11-تقليص الأعمال الورقية فى المكاتب تنــــظيـــم وإدارة الأرشـــــيف  
 12-إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية   
13-مهارات الانتقال من الحـــفظ الورقي إلى الحــفظ الإلكتروني   
14-تنــظيم وإدارة الوثائـــق والأراشيف  
15-التعرف على المـــاســـح الضــــوئي وتــطبيقاته**

**Dar Amman Academy – Jabal Alusain - Adel Al Qassim Complex**

**8th floor –office 807**

**Our Contacts**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phone:** | **+962  6 568 1117** |
| **Mobile:** | **+962 79 894 3445** |
| **Mobile:** | **+962 77 774 6931** |
| **E-mail:** | **info@darammanacademy.com** |
|  |  |