

مجتمع طلال أبوغزاله للمعرفة Talal Abu-Ghazaleh Knowledge Society

Member of Talal Abu-Ghazaleh Foundation for Development
عضو في طلال أبوغزاله فاؤنډيشن للتنمية

دبلوم أبوغزاله التدريبي في السكرتاريا و ادارة المكاتب Abu-Ghazaleh Diploma in Secretarial and Office Management

Purpose:

- To familiarize participants with modern electronic secretarial methods and office management.
- To provide participants with the necessary skills to carry out various administrative tasks.
- To familiarize participants with the necessary managerial and programming skills.

Beneficiaries:

Office Managers, administrators, secretaries and office workers in the public and private sectors.

Program duration:

(150) hours long running over three months.

Language used:

Arabic and English.

Certificate:

The certificate gained from this diploma is accredited by the Ministry of Higher Education. This certificate is granted after passing the final exam and attending at least 85% from the overall program hours.

Trainers:

Our staff consists of certified trainers who are experts in the Secretarial and Office Management field.

Fees:

(750) JDs, which includes all material, the certificate, breaks, and membership to the TAG Knowledge Society. This fee can be paid by installments.

Required documents:

1. A copy of your passport or ID card
2. A passport size picture
3. A copy of the last acquired college / university certificate.

هدف البرنامج:

- تعريف المشاركين بالأساليب والإستراتيجيات الحديثة في الإدارة والأجهزة المستخدمة في أعمال السكرتاريا وأنظمتها.
- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لعملهم وإكسابهم مهارات التعامل مع مختلف مجريات العمل والتعامل مع الآخرين.
- تعريف المشاركين بكيفية إستخدام الأساليب الحديثة في السكرتاريا الإلكترونية وإدارة المكاتب إلكترونياً والبرامج اللازمة.

المستفيدون من البرنامج:

مدراء المكاتب والسكرتيرات والعاملون في القطاع الحكومي والقطاع الخاص.

مدة البرنامج:

ثلاثة شهور بواقع (١٥٠) ساعة تدريبية.

لغة التدريب:

اللغة العربية والانجليزية.

شهادة البرنامج:

يُنح كل من يجتاز البرنامج بنجاح شهادة الدبلوم التدريبي في السكرتاريا مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ويُشترط للحصول على هذه الشهادة اجتياز الامتحان النهائي الذي يُعقد بعد استكمال جميع المساقات بالإضافة إلى تحقيق نسبة من المواظبة والحضور لا تقل عن ٨٥% من إجمالي عدد ساعات البرنامج.

المدرّبون:

يتألف الكادر التدريبي للسكرتاريا وادارة المكاتب من مدربين مؤهلين، وذوي خبرة متميزة في هذا المجال.

رسوم البرنامج:

(٧٥٠) دينار اردني شاملة: المواد التدريبية ، القرطاسية ، الشهادة ، الاستراحات ، عضوية لدى مجتمع المعرفة، بالإضافة الى امكانية تقسيط الرسوم.

الوثائق المطلوبة:

١-صورة عن هوية الاحوال المدنية او جواز السفر

٢-صورة شخصية

٣- صورة عن اخر مؤهل علمي

عنوان الدورة Course Title	الساعات التدريبية Training Hours
مبادئ السكرتاريا وادارة المكاتب The Basics of Secretarial and Office Mngement	15
المهارات الإدارية لمدراء المكاتب والسكرتاريا Managerial Skills for Office Managers	15
إدارة المكاتب وفن الإيتيقيت Office Management Etiquette	15
إدارة المكاتب الإلكترونية Electronic Office Management	15
إدارة ضغوط العمل Work Stress Management	15
مهارات ادارة و تنظيم الإجتماعات Meeting Management Skills	15
مهارات كتابة الرسائل والتقارير Business Writing Skills	15
مهارات الإتصال لمديري المكاتب والسكرتاريا Communication Skills for Office Managers	15
الارشفة الالكترونية الحديثة Electronic Archiving	15
الطباعة باللغتين العربية والانجليزية Typing Skills (Arabic and English)	15
المجموع Total	150



Tel. 065100900 | Fax. 065100901 | Ext. 2033
 | Email. tag-knowledge@tagorg.com |
 | Website. tag-knowledge.com |