



دورة:

إجراءات واستلام وإحالة المعاملات

17 - 21 فبراير 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

إجراءات واستلام وإحالة المعاملات

رمز الدورة: SC12829 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الإشتراك: Euro 6000

المقدمة

تعريف بأهمية فعالية إجراءات استلام وإحالة المعاملات في تحسين كفاءة العمل و دور الإجراءات الفعّالة في تسهيل التدفق العملي وتحسين الأداء الإداري.

أهداف البرنامج:

- فهم أساسيات إجراءات استلام وإحالة المعاملات.
- تحليل العمليات الإدارية وتحسينها لتحقيق أقصى كفاءة.
- اكتساب المهارات اللازمة لاستلام المعاملات بفعالية.
- تطوير القدرة على تحديد الأولويات وتوجيه المعاملات بشكل صحيح.
- تعزيز التعاون وتحسين التواصل في سياق المعاملات الإدارية.

الكفاءات:

- تحليل العمليات الإدارية وتحديد نقاط التحسين.
- استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة لتسهيل استلام وإحالة المعاملات.
- تنظيم الوقت وتحديد الأولويات بشكل فعّال.
- تعزيز التعاون وتقديم الدعم لفرق العمل.
- فهم والالتزام بمبادئ الشفافية والنزاهة في إدارة المعاملات.

الجمهور المستهدف:

- موظفو الإدارة والسكرتارية.
- مديرو المكاتب والمسؤولون عن إدارة المعاملات.
- مسؤولو خدمة العملاء والمتخذون القرار في مجال الإدارة.
- أي فرد مهتم بتحسين إجراءات المعاملات الإدارية.

المحاور العامة:

اليوم الاول : مقدمة في إجراءات استلام وإحالة المعاملات

- أهمية إدارة المعاملات الفعّالة.
- تحليل سياق العمل وتحديد نقاط التحسين.

اليوم الثاني : تحسين إجراءات الاستلام

- أساليب فعّالة لاستلام المعاملات.
- تطبيق التقنيات الحديثة في استلام المعاملات.

اليوم الثالث : تحسين إجراءات الإحالة

- تحليل عمليات الإحالة وتحديد التحسينات الممكنة.
- تطبيق أساليب الإحالة الفعّالة.

اليوم الرابع : إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- استخدام الأدوات الرقمية لتسهيل العمليات.

اليوم الخامس : تعزيز التعاون والشفافية في إدارة المعاملات

- أساليب تحسين التواصل والتعاون.
- ضمان الشفافية والنزاهة في إدارة المعاملات.
- استعراض الدورة وتقييم الأداء