

Executive Secretary & Office Management Skills

Course Objectives:

- Understanding the new trends and practices in secretarial and office management work.
- Providing participants with the scientific approach in secretarial work.
- Enabling participants to play an effective role in supporting managerial functions in their business institutions.

Course Contents:

- Concept, functions and goals of management activity.
- Why supportive secretarial and office management efforts are needed?
- The role of the secretary/office manager in enabling managers to be more effective.
- Office functions:
 - Office management
 - Scientific filing systems and methods
 - Handling information cycle
 - Effective business communication:
 - Memo, letters, reports

- Work simplification and scheduling
- Handling office callers
- Minutes taking and reporting
- Communication skills
- Ethical aspects of secretarial work
- Time management
- Etc

Target Groups:

Executive Secretaries & Office Managers

Duration : (5) days (25) hours .

Timing : (11:00 am –4:00 pm)

Date : 24-28/5/2015

Fees : SDG 1,300

Instruction Language: English / Arabic

Methodology :

- - Lectures.
- - Exercises.
- - Role play
- - Case Study.

بسم الله الرحمن الرحيم
أكاديمية السودان للعلوم
المصرفية والمالية
مركز التدريب المصرفي و المالي



**Executive Secretary & Office
Management Skills**

تاريخ الانعقاد: 2015/5/28-24

مباني الأكاديمية - شارع الجامعة

المدرّب : أ. سر الختم عبد الرحيم توتو
المؤهلات العلمية :

- زمالة إدارة الأعمال - أيرلندا
- زمالة إدارة الأعمال - بريطانيا
- ماجستير دبلوماسية السلام والتنمية - جامعة جوبا
- دبلوم عالي في الترجمة - السودان
- بكالوريوس علوم السكرتارية بريطانيا
- المؤهلات المهنية وعضوية الهيئات المهنية الأخرى :
- زميل معهد الإداريين القانونيين - بريطانيا - أيرلندا
- عضو زمالة سكرتارية الشركات - بريطانيا
- عضو كلية أساتذة التجارة - بريطانيا
- عضو معهد السكرتارية المتخصصين - بريطانيا
- عضو مشارك - معهد الإدارة والتجارة - بريطانيا
- مدرب متعاون بمركز التدريب المصرفي والمالي

Address:

Tel: 83763763 - 83780995- 83770564 - 83771716

Ext: 109 – 118- 130-140

Mob: 0912988789 – 0912497170 -0122507025

Fax: 83763763

Email : training@sabfs.edu.sd

Website : www.sabfs.edu.sd