

## السكرتارية الإلكترونية وإدارة مكاتب المستقبل

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

يوفر ملتقى السكرتاريا التنفيذية حلاً متكافئاً لإدارة كافة فعاليات المكتب اليومية الخاصة السكرتاريا التنفيذية والعادية من حيث إدارة رسائل البريد الإلكتروني والجدول والمهام والملاحظات وجهات الاتصال والمعلومات الأخرى وتنظيمها. وإدارة جميع الاتصالات وتنظيم العمل والتعامل مع الآخرين إلكترونياً بشكل أفضل وإدارة الاتصالات وترتيبها

حسب الأولوية كما ويهكن تنظيم المعلومات بشكل أفضل للمساعدة في توفير الوقت وتحقيق إنتاجية أكبر.

## هدف الدورة التدريبية

تأثير تعريف بمفهوم إدارة أعمال السكرتاريا الإلكترونية.

تأثير مقارنة بين الأساليب التقليدية والأساليب الإلكترونية في إدارة فعاليات المكتب.

تأثير تعريف بالادوات الإلكترونية الحديثة المستخدمة في أعمال السكرتاريا الإلكترونية.

تأثير إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر وحظر الرسائل غير المرغوبة.

تأثير البرمجيات الجاهزة المستخدمة في إدارة أعمال السكرتاريا.

تأثير تقليص استخدام الورق العادي في تسجيل الملاحظات والمواعيد.

تأثير تحويل كافة الممارس التقليدية الورقية والاستغناء عنها .

تالالات الادارية بختلف انواعها.

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد  
إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضره

تأ كافة العاملين في مجال السكرتاريا التنفيذية وادارة المكاتب في جميع الإدارات

## والأقسام القطاعين العام والخاص.

### خطة الدورة التدريبية

تأدارة الوقت واعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونيا.

تأعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر.

تأهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل.

تأعداد وتنظيم قائمة العملاء وادخال وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة.

تأهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر.

تأهارات الأرشفة لجمعية فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري.

تأهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال

**مهارات الاتصال الصامت بين السكرتاريا والهد راء**

**مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية**

**مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة**

**المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني غير الهامة**