

دورة: البرنامج التخصصي المتكامل في مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام Outlook MS

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال اربع محاور رئيسية:

- المهام والمسئوليات.
- المهارات الأساسية والشخصية.

- التطبيقات الفعلية والعملية.
- التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية.

خطة الدورة التدريبية

المحتوى التفصيلي للدورة:

الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودورة الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

إعداد التقارير والمراسلات:

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير للإدارة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- الحاسب النلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.

مهارات السكرتارية الحديثة:

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسهامات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- التعامل مع الآخريين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسئوليات وسهامات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين.
- البيئة الهادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والذكرات الداخلية.

- التجهيزات والتقنيات المكتبية.
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

السكرتارية الإلكترونية:

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للحوادث والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني).

التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الاتيكيت:

- مفهوم فن الاتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية.
- مهارات استخدام الهاتف.
- بناء الشخصية الهاتفية.
- جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية.