



**دورة:  
السكرتارية الإلكترونية**

**2024 أغسطس 25 - 29**  
**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**  
**Residence Inn by Marriott Shei**

## السكرتارية الإلكترونية

رمز الدورة: OM10422 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence  
Shei رسوم الاشتراك: Euro 4150

### مقدمة

تعتبر السكرتارية الإلكترونية مفهومًا حديثًا يهدف إلى تطوير وتحسين العمليات الإدارية والإدارية بطريقة أكثر فاعلية وكفاءة، حيث تعتمد على استخدام التكنولوجيا الحديثة والأدوات الإلكترونية في أداء المهام اليومية.

### أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة .
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى العامة - الخاصة - المتخصصة.
- اكتساب مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- اكتساب مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

### الكفاءات:

- المفهوم الكامل للسكرتارية الإلكترونية.
- التعرف على الأدوات الإلكترونية الحديثة والبرامج المكتبية المتعلقة بالسكرتارية الإلكترونية.
- تنظيم المهام وإدارة الوقت باستخدام السكرتارية الإلكترونية.
- التواصل والتفاعل مع العملاء والزعماء بطريقة فعالة ومؤثرة.

### الجمهور المستهدف :

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعدتهم .
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

### المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- أسس هندرة المكاتب.

### اليوم الثاني :

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة المادية للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات ، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.

### اليوم الثالث :

- هندرة حفظ أوراق المكتب التصنيف - الترقيم - الهندسة.
- مهارة تقليص الأعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- قواعد الاتيكت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

### اليوم الرابع :

- الكتابة الإدارية والمراسلات و المذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

### اليوم الخامس :

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.