



دورة:  
**مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشيفة - MS - Outlook**

2025 - 10 - 6  
برشلونة (اسبانيا)  
grupotel gran via 678

## مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة - Outlook MS

رمز الدورة: OM156 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: برشلونة (إسبانيا) - 678 via gran grupotel رسوم الإشتراك: 5500 € Euro

### مقدمة

تنص دورة مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة - Outlook MS باعتبارها الجوانب التطبيقية والعملية للمهارات و المهام لموظفي اقسام السكرتارية، كما تتضمن العديد من الأنشطة والأسئلة والحالات التطبيقية التي تهدف إلى تعزيز وترسيخ المعلومات والمهارات الازمة والمكتسبة خلال البرنامج التدريسي.

تناول هذه الدورة عدة موضوعات معرفية يلزم اتقانها، منها مهارات إدارة الوقت، الاتصال الفعال، مهارة تنظيم المواعيد والاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، الأرشفة والتنظيم الفني للمحفوظات والفهرسة، كتابة الرسائل والتقارير، السكريتير والعلاقات العامة والانسانية، كيفية التعامل مع أصناف البشر المختلفة، كيف يتعامل السكريتير مع رؤسائه ومرؤسيه، الصفات التي يجب توفرها بالسكرتير، أهمية مهارات التفكير وحل المشكلات، مهارات الإدارة التوافقية وغيرها من المواضيع ذات الصلة.

### أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي قادرين على:

- معرفة المهام والمسؤوليات.
- التعرف على المهارات الأساسية والشخصية.
- معرفة الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.
- معرفة كيفية إعداد التقارير والمراسلات.
- معرفة التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية.
- التعرف على كيفية التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتبكيت.

### الجمهور المستهدف :

- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

### المحاور العامة للبرنامج :

ال يوم الأول :

**- 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.

**ال يوم الثاني :**

**- إعداد التقارير والمراسلات:**

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

**ال يوم الثالث :**

**- مهارات السكرتارية الحديثة:**

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.

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

#### **ال يوم الرابع :**

##### **- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:**

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوقت وتحديد الأوليات.
- تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين.
- البيئة المادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.
- التجهيزات والتقنيات المكتبية.
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

#### **ال يوم الخامس :**

##### **- السكرتارية الإلكترونية:**

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.

- عرض المعلومات بالحاسوب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية الإنترنэт، وإنترانت، والبريد الإلكتروني.

**- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والإيكيب:**

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