



**دورة:
السكرتارية الإلكترونية**

**17 - 21 فبراير 2025
سنغافورة**

السكرتارية الإلكترونية

رمز الدورة: OM10422 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 5950

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 والزملاء بطريقة فعالة ومؤثرة.

الجمهور المستهدف :

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعدتهم .
- العاملين فى 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.
- مهارت 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.