



**مؤتمراً:**

**التعزيز في فن الحوار وقوة الاتصال**

**2025 مايو 22 - 18**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## التعزيز في فن الحوار وقوة الاتصال

رمز المؤتمر: CO820 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 مايو 2025 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الاشتراك: Euro 6000

### مقدمة:

نظراً للتغيرات السريعة التي تؤثر على المؤسسات اليوم، يُواجه المدراء والإداريون والمهنيون تحديات متزايدة لتعزيز قدراتهم وقيمتهم عند مدراءهم، وتمثل السكرتارية إحدى الطرق التنفيذية الرئيسية الأمثل لمواجهة تلك التحديات وأحد أهم ركائز الإدارة في المؤسسات لتطوير أساليب الإدارة وتطبيق الطرق الفعالة التي ثبت نجاحها في الإدارة وتمكين مدراء المكاتب من تطوير الأداء بما يزيد من فعالية العمل وتخفيض التكاليف المرتبطة به.

ويقوم هذا المؤتمر بتحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والمهارات بموظفي السكرتارية، كما تتضمن مجموعة من الأسئلة والأنشطة والحالات التطبيقية التي تهدف إلى تعزيز وتثبيت المعلومات والمهارات اللازمة، ويتناول هذا المؤتمر موضوعات معرفية يلزم إتقانها، منها مهارات إدارة الوقت، الاتصال الفعال، مهارة تنظيم المواعيد والاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، الأرشفة والتنظيم الفني للمحفوظات والفهرسة، كتابة الرسائل والتقارير، السكرتير والعلاقات العامة والانسانية، كيفية التعامل مع أصناف البشر المختلفة، كيف يتعامل السكرتير مع رؤسائه ومرؤسيه، الصفات التي يجب توفرها بالسكرتير، أهمية مهارات التفكير وحل المشكلات، ومهارات الإدارة التوافقية وغيرها من المواضيع ذات الصلة.

ولا شك أن السكرتارية التنفيذية الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري، فالسكرتارية هي المسؤول الأول عن تنفيذ العمل والتنسيق بين الإدارات المختلفة والبريد الصادر والوارد وتحديد المواعيد والمقابلات والاجتماعات وكل ذلك مع الحفاظ على الوقت وبأقل مجهود مبدول لإتمام العمل بكفاءة وفعالية.

### أهداف المؤتمر:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي 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 الالكترونية والتكنولوجية.
- التعرف على كيفية التطوير الذاتي للمساعد الإداريين والاتيكت.

### الجمهور المستهدف:

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

## **المحاور العامة للمؤتمر:**

### **اليوم 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.

### **اليوم الثاني:**

#### **- 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 الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.

### **اليوم الثالث:**

#### **- مهارات السكرتارية الحديثة:**

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات 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 الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- السكرتارية الالكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

### **اليوم الرابع:**

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

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- 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.

## **اليوم الخامس:**

### **- السكرتارية الالكترونية:**

- 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 للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الالكترونية الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني.

### **- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكيث:**

- مفهوم فن الاتيكيث، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- مهارات استخدام الهاتف.