



**دورة:
السكرتارية الإلكترونية**

**29 يونيو - 3 يوليو 2026
كوالالمبور (ماليزيا)**

السكرتارية الإلكترونية

رمز الدورة: OM10422 تاريخ الإنعقاد: 29 يونيو - 3 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة الدورة:

تعتبر السكرتارية الإلكترونية مفهومًا حديثًا يهدف إلى تطوير وتحسين العمليات الإدارية بطريقة أكثر فاعلية وكفاءة، من خلال الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة والأدوات الإلكترونية في أداء المهام اليومية. تسهم هذه الدورة في تمكين المشاركين من إدارة المكاتب بمهارة عالية، وتنظيم الأعمال اليومية، وتحقيق أداء مكثبي متكامل يدعم اتخاذ القرار ويعزز كفاءة المؤسسة.

أهداف البرنامج:

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم شامل لمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية الإلكترونية وهندرة المكاتب.
- الاطلاع على الآفاق الحديثة لهندرة المكاتب وطبيعة النشاط المكثبي.
- التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى العامة، الخاصة، المتخصصة.
- اكتساب مهارات أداء المهام المكتبية المطلوبة في الوزارات، الهيئات، المؤسسات، والشركات.
- تطوير القدرة على تخفيف ضغوط العمل الواقعة على القادة والمدراء والمسؤولين.
- معرفة قواعد الإتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مقارنة خطط العمل مع المؤسسات الأخرى لتطوير الأداء من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- التمكن من استخدام التقنيات الحديثة لتعزيز الأداء المكثبي ورفع معدلات الإنتاجية.
- تنظيم الوثائق والأوراق بطريقة تسهل استرجاعها بسرعة وكفاءة.
- ممارسة الرقابة الفعالة على الأداء المكثبي.

الكفاءات المكتسبة:

- إتقان مفهوم السكرتارية الإلكترونية وتطبيقاته العملية.
- التعرف على الأدوات والبرامج المكتبية الحديثة المتعلقة بالسكرتارية الإلكترونية.
- تنظيم المهام وإدارة الوقت باستخدام الأدوات الرقمية.
- تحسين التواصل والتفاعل مع العملاء والزلاء بشكل فعال ومؤثر.

الجمهور المستهدف:

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعدوهم.
- العاملون في مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته العملية والإدارية في بيئة العمل المكثبي الحديث.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول: الإدارة المكتبية وهندرة المكاتب

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

اليوم الثاني: أنواع السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب، البيئة المادية، وأمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المؤسسات الأخرى.
- فن الإنصات والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل على القادة والمسؤولين.

اليوم الثالث: تنظيم المكتب والرقابة على الأداء

- هندرة حفظ أوراق المكتب التصنيف - الترقيم - الهندسة.
- مهارات تقليص الأعمال الورقية وزيادة الكفاءة.
- الرقابة على الأداء المكتبي.
- قواعد الإتيكيت والبروتوكول وفنون التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات عملية على الموضوعات السابقة.

اليوم الرابع: الكتابة الإدارية والمراسلات والاجتماعات

- مهارات الكتابة الإدارية وصياغة المراسلات والمذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير الاحترافية.
- مهارات استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرؤساء.
- إدارة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان ومتطلبات الاجتماع الفعال.

اليوم الخامس: التقنيات الحديثة ونظم المعلومات المكتبية

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدام الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.
- تقييم البرنامج وختامه مع تلخيص المهارات المكتسبة.