



دورة:
مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة

2026 - 27 يوليو 31
سنغافورة

مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة

رمز الدورة: OM10451 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

مقدمة الدورة:

في ظل التغيرات السريعة في بيئة العمل، يواجه المدراء والمهنيون تحديات متزايدة لتعزيز الكفاءة وتنظيم المهام بكفاءة. وتعتبر السكرتارية التنفيذية إحدى الركائز الأساسية لدعم الإدارة، من خلال تنسيق الأعمال، إدارة المراسلات والاجتماعات، وضمان إنجاز المهام بأقل جهد ووقت ممكن.

تركز هذه الدورة على تطوير المهارات العملية للسكرتارية، بما يشمل إدارة الوقت، الاتصال الفعال، تنظيم الاجتماعات والمراسلات، الأرشفة، كتابة التقارير، وفن التعامل مع مختلف الشخصيات، مع التركيز على التطبيقات العملية والتقنيات الحديثة التي تعزز الكفاءة المهنية.

أهداف البرنامج:

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المهام والمسؤوليات الأساسية للسكرتارية التنفيذية.
- التعرف على المهارات الشخصية والمهنية الضرورية للسكرتير الفعال.
- إتقان الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- التطبيق العملي للمعارف المكتسبة في بيئة العمل.
- إعداد التقارير والمراسلات بكفاءة ودقة.
- استخدام التطبيقات الإلكترونية والتقنيات الحديثة في إدارة المكاتب.
- تطوير الذات والمهارات المهنية بما يشمل الإتيكيت ومهارات التعامل مع الآخرين.

الجمهور المستهدف:

- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية والمساعدون الإداريون.
- المرشحون لشغل وظائف السكرتارية أو الراغبون في الانتقال لمستوى مهني أعلى.
- الموظفون الراغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب، تنظيم المراسلات والاجتماعات، والتواصل المؤسسي بكفاءة.
- كل من يعمل في بيئات مكتبية ويحتاج لاكتساب مهارات السكرتارية الحديثة والتقنيات الإدارية.

محاور البرنامج:

اليوم الأول: الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

- أهمية الاتصالات المكتبية وحفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ والتعامل مع الاتصالات المكتبية.
- دورة حياة الوثائق ونظم الإشراف على المحفوظات.

- التصنيف، الترميز، والفهرسة.
- استخدام الحاسب الآلي في الأرشفة وحفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز، ترحيل، وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في تداول وحفظ واسترجاع المعلومات.

اليوم الثاني: إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير في دعم القرارات الإدارية.
- تنمية مهارات الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أساليب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- استخدام الحاسب الآلي لإعداد المراسلات والتقارير.
- تجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية.

اليوم الثالث: مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري وسماته الأساسية.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي حسب الأولويات وإدارة الوقت.
- التعامل مع الآخرين وضغوط العمل المكتبي.
- تبسيط الإجراءات واستخدام الهاتف بكفاءة.
- السكرتارية الإلكترونية والأدوات المكتبية الحديثة.

اليوم الرابع: السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسؤوليات مدير المكتب، المساعد الإداري، والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال وإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات والسفريات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية والزائرين.
- البيئة المادية للمكتب الحديث.
- إدارة المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.
- التجهيزات والتقنيات المكتبية وأدلة العمل والإجراءات.

اليوم الخامس: السكرتارية الإلكترونية والتطوير الذاتي

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية وأهمية التقنيات الحديثة.
- إعداد المراسلات والتقارير باستخدام الحاسب الآلي.
- عرض المعلومات وتنظيم بيانات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات والمهام والمحفوظات إلكترونياً.
- الاتصالات الإلكترونية: الإنترنت، الإنترنت، والبريد الإلكتروني.
- تطوير الذات للمساعد الإداري وفن الإتيكيت.
- العمل بدون إشراف وتنمية المهارات الشخصية والمهنية.
- استخدام الهاتف بفعالية وكفاءة في بيئة العمل.