



المركز العالمي للتدريب والتطوير  
International Centre For Training & Development



# المهارات السلوكية والإدارية والفنية الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية



**ACTVET**  
Ribu Dhabi Centre for  
Technical and Vocational  
Education and Training  
مركز أبوظبي  
التقني والتدريب  
التفني والتعليم

**Gini** GLOBAL  
INNOVATION  
INSTITUTE™  
Authorized Innovation Provider®

**PM** Project  
Management  
Institute  
Registered  
Education  
Provider



International Association  
for Health and Occupational Safety  
and the Environment

**EFQM**  
Member



## وصف الدورة :

لا شك أن ادارة السكرتارية التنفيذية و إدارة المكاتب الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الاداري . فالسكرتارية هي المسؤول الاول عن تنفيذ العمل و التنسيق بين الادارات المختلفة و البريد الصادر و الوارد و تحديد المواعيد و المقابلات و الاجتماعات و كل ذلك مع الحفاظ على الوقت و أقل مجهود مبذول لاتمام العمل بكفاية و فعالية.

## هدف الدورة :

تزويد المشاركين بالوسائل والأساليب الحديثة في إدارة مجالس الإدارات وتعريفهم بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي ودور الجمعيات العمومية والشركات في تنمية مهاراتهم الإدارية والفنية اللازمة لإدارة المكاتب . كما تزودهم بأحدث الأساليب التكنولوجية المستخدمة في ذلك وبمهارات الاتصال الفعال ومعوقات الاتصال كما يتم تعريفهم بأساليب التعامل مع رؤسائهم والشخصيات الهامة مع الزوار

## الفئة المستهدفة :

- كافة موظفي الادارة والمجالس والجمعيات العمومية والإدارات المختلفة ومن في حكمهم أو المرشحون لتولي مهام الوظيفة في الإدارات على اختلاف مستوياتهم العلمية والعملية

## محتوى الدورة :

### اليوم الاول:

- المفهوم العام للسكرتارية و مهام السكرتير .
- أسس صياغة تقارير والمراسلات و الاجتماعات
- إدارة الوقت
- التصنيف والفهرسة
- تقليص الأعمال الورقية والروتين
- الطباعة و اساسيات استخدام الحاسب الآلي والجدوال الالكترونية.
- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الالكتروني
- تطوير الكفاءة الادارية في مكتب الغد

### اليوم الثاني:

- إدارة المكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والإتصالات
- مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- ضوابط صياغة اللوائح والقرارات الادارية
- مهارات اعداد وكتابة التقارير والمحاضر
- الإدارة الالكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- إدارة الوثائق والسجلات (الحفظ والإسترجاع) باستخدام الحاسب الآلي
- تنظيم الاجتماعات وادارة الوقت التميز في ادارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

### اليوم الثالث:

- المنهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات
- مهارات ادارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب
- السكرتارية الحديثة وفنون الاتيكييت ومهارات التعامل مع الجمهور
- التقنية الحديثة في ميكنة المحفوظات والوثائق
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي
- تطوير الكفاءة الادارية في مكتب الغد
- تنمية مهارات السكرتير الخاص للقيادات العليا

### اليوم الرابع:

- السكرتارية التنفيذية المتقدمة والإدارة المكتبية الحديثة
- مهارات اعداد وكتابة التقارير والخطابات والمذكرات الادارية
- السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية
- إدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- مهارات السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة (متقدم)

### اليوم الخامس:

- مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الالكتروني
- الإدارة الالكترونية وتطبيقاتها في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- المهام الإدارية والسلوكية للسكرتارية ومدراء المكاتب (المدخل الإبداعي)
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدرء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

## رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

## منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض .

## جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة

10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:15 – 12:50 استراحة + صلاة

12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة

المركز العالمي للتدريب والتطوير  
International Centre For Training & Development