



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



تطوير مهارات مدراء المكاتب و السكرتارية

التنفيذية للإدارات العليا



ACTVET
Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training
مركز أبوظبي
التعليم والتدريب
التقني والمهني

GInI GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE®
Authorized Innovation Provider®

**Project
Management
Institute**
Registered
Education
Provider



International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة :

لا شك أن إدارة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري . فالسكرتارية هي المسؤول الأول عن تنفيذ العمل والتنسيق بين الإدارات المختلفة و البريد الصادر والوارد وتحديد المواعيد والمقابلات و الاجتماعات و كل ذلك مع الحفاظ على الوقت و أقل مجهود مبذول لاتمام العمل بكفاية و فعالية.

هدف الدورة :

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية للسلوك الإنساني الفعال ، وتنمية مهارات الإتصال ، والنقد البناء والسلوك الجماعي الفعال في بيئة العمل ، والتعامل الفعال مع الرؤساء والزملاء بما ينعكس بشكل إيجابي على الأداء والروح المعنوية .
- اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعليا

الفئة المستهدفة :

- العاملون في مجال المحفوظات , والوظائف المتعلقة بالبيانات وحفظها.
- مدراء المكاتب ، والعاملون في مجال السكرتارية العامة والخاصة .

محتوى الدورة :

اليوم الاول:

❖ مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- جدولة النشاطات في مكاتب السكرتاري.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

اليوم الثاني:

❖ 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 الثالث:

❖ 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 الرابع:

❖ السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسئوليات 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.
- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.

اليوم الخامس:

❖ السكرتارية الإلكترونية

- 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 الإلكترونية (الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني).

رسوم الدورة :

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

منهجية التدريب :

المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية وتطبيقية .
- 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