



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



فنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين



ACTVET
Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training
مركز أبوظبي
للمهارة والتدريب
التقني والتفني

GInI GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE
Authorized Innovation Provider*

PMI Project
Management
Institute
Regional
Education
Provider

IAOSH International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة :

لا شك أن ادارة أن السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري . فالسكرتارية هي المسؤول الاول عن تنفيذ العمل والتنسيق بين الإدارات المختلفة والبريد الصادر والوارد وتحديد المواعيد والمقابلات و الاجتماعات وكل ذلك مع الحفاظ علي الوقت وأقل مجهود مبذول لاتمام العمل بكفاية وفعالية.

هدف الدورة :

- التعريف بمفهوم إدارة أعمال السكرتاريا الإلكترونية.
- مقارنة بين الأساليب التقليدية والأساليب الإلكترونية في إدارة فعاليات المكتب.
- التعريف بالأدوات الإلكترونية الحديثة المستخدمة في أعمال السكرتاريا الإلكترونية.
- ادارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر وحظر الرسائل غير المرغوبة.
- البرمجيات الجاهزة المستخدمة في إدارة أعمال السكرتاريا.
- تقليص استخدام الورق العادي في تسجيل الملاحظات والمواعيد.
- تحويل كافة الفهارس التقليدية الورقية والاستغناء عنها.
- الاتصالات الادارية بخلاف انواعها.

الفئة المستهدفة :

- كافة العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب في جميع الإدارات والأقسام القطاعين العام والخاص.

محتوى الدورة : International Centre For Training & Development

اليوم الاول:

- إدارة الوقت واعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونيا.
- إعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر.
- مهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل.

اليوم الثاني:

- إعداد وتنظيم قائمة العملاء وادخال وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة.
- مهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر.

اليوم الثالث:

- مهارات الأرشفة لجميع فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري.
- مهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال
- الوظائف المساعدة.

- موقع ادارة المكاتب في الهيكل.

اليوم الرابع:

- تصميم النظم المكتبية.
- مهارات الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمدراء
- مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية

اليوم الخامس:

- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة
- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني غير الهامة

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