

€ TRAINING

المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

15 - 19 يونيو 2025
القاهرة (مصر)



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

رمز الدورة: L715 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - التكلفة: 3550 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تمثل السكرتارية والإدارة المكتبية عنصرًا أساسيًا في دعم كفاءة الأداء الإداري داخل المؤسسات، حيث تسهم بشكل مباشر في تسهيل الاتصال وتنظيم العمل وتحقيق الانسيابية بين الوحدات الإدارية. يشمل هذا الدور مجموعة من الوظائف الحيوية مثل تنظيم الوقت وإدارة الوثائق والتنسيق بين الإدارات وإعداد التقارير. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بمنهج متكامل يشمل المفاهيم الأساسية والمهارات التنظيمية التي تتماشى مع المتطلبات الحديثة للإدارة المكتبية والسكرتارية الاحترافية، بما يدعم الأداء المؤسسي بكفاءة وجودة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد الأدوار والمهام الأساسية للسكرتارية والإدارة المكتبية في الهيكل الإداري.
- تنظيم الأعمال المكتبية باستخدام تقنيات إدارة الوقت وتخطيط المهام.
- تطوير مهارات الاتصال والتعامل الاحترافي في بيئة العمل.
- تصنيف الوثائق والمراسلات وتطبيق نظم الأرشفة بفعالية.
- تحليل المواقف المكتبية واتخاذ القرارات المناسبة لدعم سير العمل.

الفئات المستهدفة:

- السكرتارية التنفيذية.
- مساعدي الإدارة.
- مسؤولو المكاتب.
- موظفو التنسيق الإداري.
- الموظفون العاملون في الإدارة المكتبية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

دور السكرتارية والإدارة المكتبية في المؤسسات الحديثة:

- مفهوم السكرتارية والإدارة المكتبية.
- أهمية التنظيم المكتبي في دعم الأعمال المؤسسية.
- المهارات التنظيمية والوظيفية للسكرتير الناجح.
- دور التكنولوجيا المكتبية في تسهيل المهام اليومية.
- المبادئ المهنية في أداء مهام السكرتارية.

الوحدة الثانية:

إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المكتبية:

- مبادئ التخطيط اليومي وتنظيم جدول الأعمال.
- أساليب تحسين إدارة الوقت في بيئة العمل المكتبي.
- منهجيات تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية.

- دور استخدام التطبيقات المكتبية في تنسيق الأعمال.
- طرق تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات.

الوحدة الثالثة:

مهارات الاتصال الفعال وإدارة العلاقات العامة:

- عناصر الاتصال المكتبي الناجح وأثره على بيئة العمل.
- قواعد الاتصال الكتابي والشفهي في السياقات المهنية.
- طرق التعامل مع الزملاء والعملاء باحترافية.
- أساليب إدارة المواقف الصعبة والضغط المكتبية.
- مبادئ بناء علاقات مهنية إيجابية داخل المؤسسة.

الوحدة الرابعة:

إدارة الوثائق والمراسلات:

- أنواع الوثائق والمراسلات في السياق الإداري.
- معايير تنظيم الوثائق السرية والرسمية.
- أساليب الأرشفة اليدوية والإلكترونية.
- طرق إدارة البريد الصادر والوارد داخل المؤسسة.
- منهجيات مراجعة المراسلات وضبط جودتها.

الوحدة الخامسة:

حل المشكلات واتخاذ القرارات في السكرتارية والإدارة المكتبية:

- خطوات اتخاذ القرار في إطار العمل المكتبي.
- تقنيات تحليل المشكلات اليومية في السياق الإداري.
- التفكير المنهجي في إيجاد الحلول الإدارية.
- أهمية تطوير المبادرة والإبداع في أداء المهام.
- دور بناء بيئة مكتبية داعمة لاتخاذ القرارات الفعالة.