

# € TRAINING

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث  
المتغيرات

24 نوفمبر - 5 ديسمبر 2024  
كوالالمبور (ماليزيا)



## السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث التغيرات

رمز الدورة: L333 تاريخ الإنعقاد: 24 نوفمبر - 5 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 9450 يورو

### مقدمة عن الدورة التدريبية:

تطوير مهارات المشاركين في الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو المستدام.

### أهداف الدورة التدريبية:

#### في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة .
- تنفيذ المزايا الجديدة لهندرة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى العامة - الخاصة - المتخصصة.
- أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- إجادة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- تطبيق الرقابة على الأداء المكتبي.

### الفئات المستهدفة:

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعدتهم .
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبرته.

### محتوى الدورة التدريبية:

#### الوحدة الأولى:

- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- أسس هندرة المكاتب.

#### الوحدة الثانية:

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة المادية للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات ، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.

### الوحدة الثالثة:

- هندرة حفظ أوراق المكتب التصنيف - الترقيم - الهندسة.
- مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- قواعد الاتيكت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

### الوحدة الرابعة:

- الكتابة الإدارية والمراسلات و المذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الأتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

### الوحدة الخامسة:

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب الآلى في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.