

# € TRAINING

إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

22 - 26 سبتمبر 2024  
القاهرة (مصر)



## إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

رمز الدورة: L411 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - التكلفة: 3520 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

خلال هذا البرنامج التدريبي سيتم تطوير مهارات المشاركين في الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر وذلك سعياً إلى تحقيق التقدم والنمو المستدام.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المعرفة الكاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة و بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى {العامة، الخاصة، المتخصصة}.
- اكتساب مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- اكتساب مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- معرفة 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.
- إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

### الفئات المستهدفة:

- محترفو ومحترفات الإداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### الإدارة المكتبية والسكرتارية:

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

#### الوحدة الثانية:

#### أساسيات السكرتارية وإدارة المكاتب:

- 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:

### إدارة أوراق المكتب وتحسين الأداء:

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

## الوحدة الرابعة:

### مهارات الكتابة الإدارية والمراسلات:

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

## الوحدة الخامسة:

### تكنولوجيا نظم المعلومات المكتبية:

- نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب الآلي في الأعمال الإدارية.