

# € TRAINING

هؤئر السكترارة التففذفة الهؤقءمة والؤهفز فف فن الءوار وقوة  
الاءصال



## مؤتمر السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتفويض في فن الحوار وقوة الاتصال

### مقدمة عن المؤتمر:

ويقوم هذا المؤتمر بتحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والمهارات بموظفي السكرتارية، كما تتضمن مجموعة من الأسئلة والأنشطة والحالات التطبيقية التي تهدف إلى تعزيز وتثبيت المعلومات والمهارات اللازمة، ويتناول هذا المؤتمر موضوعات معرفية يلزم إتقانها، منها مهارات إدارة الوقت، الاتصال الفعال، مهارة تنظيم المواعيد والاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، الأرشيف والتنظيم الفني للمحفوظات والفهرسة، كتابة الرسائل والتقارير، السكرتير والعلاقات العامة والانسانية، كيفية التعامل مع أصناف البشر المختلفة، كيف يتعامل السكرتير مع رؤسائه ومرؤسيه، الصفات التي يجب توفرها بالسكرتير، أهمية مهارات التفكير وحل المشكلات، ومهارات الإدارة التوافقية وغيرها من المواضيع ذات الصلة.

### أهداف المؤتمر:

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

- معرفة المهام والمسؤوليات.
- التعرف على المهارات الأساسية والشخصية.
- معرفة الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.
- معرفة كيفية إعداد التقارير والمراسلات.
- معرفة التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية.
- التعرف على كيفية التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكيين.

### الفئات المستهدفة:

- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحو لشغلها.

### محاور المؤتمر:

#### الوحدة الأولى:

#### الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق:

- أهمية الاتصالات المكتنية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتنية.
- نشأة ودور الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشيف.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

#### الوحدة الثانية:

#### 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.

## الوحدة الثالثة:

### مهارات السكرتارية الحديثة:

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

## الوحدة الرابعة:

### السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين.
- البيئة المادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.
- التجهيزات والتقنيات المكتبية.
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

## الوحدة الخامسة:

### 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، والبريد الإلكتروني}.