



الكفاءة الإدارية والمكتبية

مهارات السكرتارية الحديثة

Course Introduction

ينتقل العالم في الآونة الأخيرة نقلةً نوعية فريدة بالتزامن مع عصر التكنولوجيا وثورته التي يعيشها العالم مما أدى إلى التحول الجذري في الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات والوثائق والملفات وحفظها وتداولها بناءً على المفاهيم الجديدة والتقنيات المتقدمة في عملية الأرشفة وحفظ المستندات والوثائق والملفات.

المفهوم الحديث للعمل المكتبي

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين على مختلف درجاتهم ومسمياتهم بالمعرفة الكاملة عن المفهوم الحديث للعمل المكتبي ومهارات الإدارة المكتبية الحديثة مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والسكرتارية للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي.

تستخدم هذه الدورة مجموعة من التمارين الفردية والجماعية التفاعلية وتمارين لعب الأدوار والمناقشات. بالإضافة إلى مناقشات المجموعة لتبادل خبرات العمل والتي تعد عنصراً مهماً من عملية التعلم. ويتم تقديم المهارات اللازمة خلال هذه الدورة على فترات منتظمة لتسهيل ومساعدة المشاركين على تذكرها. وتستخدم أيضاً هذه الدورة العديد من التقييمات الذاتية لتحديد نقاط القوة والتحسينات وكذلك خطط العمل لضمان التنفيذ العملي لأهداف التعلم.

Target Audience

- الموظفون الإداريون: الذين يعملون في وظائف السكرتارية ويرغبون في تطوير مهاراتهم.
- الطلاب والخريجون: الذين يطمحون للعمل في مجالات السكرتارية والإدارة.
- المديرون: الذين يودون تحسين مهارات السكرتارية لديهم أو تدريب فرقهم على أفضل الممارسات.
- الأشخاص الراغبون في الانتقال إلى وظائف إدارية: مثل السكرتير التنفيذي أو مساعد المدير.

Learning Objectives

- التعرف على أساسيات العمل المكتبي ومدى أهميته
- فهم وتحليل مفهوم السكرتارية الحديثة والمهارات والمهام الأساسية في عالم الأعمال اليوم
- إدراك المهارات الأساسية في تنظيم أعمال السكرتارية وتنظيم المكاتب
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندسة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي
- - إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة - الخاصة (المتخصصة).
- الاطلاع على نظم الأرشفة الحديثة وكيفية عملها
- إدراك مفهوم السكرتارية المتقدمة وأهمية الأرشفة الإلكترونية
- تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً
- تحديد مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني

Course Outline

• DAY 01

مهارات السكرتارية الحديثة والعمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية.

- تعريف ماهية وأهمية وظيفة السكرتارية
- المتطلبات والواجبات الوظيفية
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب والسكرتارية ومشكلات العمل المكتبي
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي
- العملية الإدارية المكتبية
- مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات

• Day 02

السكرتارية المتقدمة

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها.
- خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونياً

السكرتارية الإلكترونية

- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني؟
- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.

• Day 03

التطوير الذاتي للسكرتارية والاتيكيت المكتبي

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- مهارات استخدام الهاتف.
- بناء الشخصية الهاتفية.
- تطبيق عملي متكامل.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 7, 2025	April 9, 2025	3 days	3950.00 \$	Turkey - Antalya

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
July 1, 2025	July 3, 2025	3 days	3950.00 \$	England - London
Oct. 1, 2025	Oct. 3, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Dubai

Generated by BoostLab •