



الكفاءة الإدارية والمكتبية

مهارات السكرتارية وإدارة الوثائق

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، يقدم هذا البرنامج للمشاركين المفاهيم الأساسية في مجال برامج الأرشفة وإدارة الوثائق المتكاملة وأهميتها وتقنياتها في مجال التصنيف والحفظ والمداولة والسرية وكذلك تأهيلهم بمهارات متقدمة في استخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية لاستحداث نظم الفهرسة والأرشفة وكذلك مهارات حمايتها وكذلك إتلافها

Target Audience

- الذين يعملون في مجال السكرتارية ويرغبون في تطوير مهاراتهم: **لسكرتيرين التنفيذيين**.
- الذين يديرون فرق السكرتارية أو الفرق الإدارية: **مديرو المكاتب**.
- الذين يتعاملون مع الوثائق والمراسلات بشكل يومي: **الموظفون الإداريون**.

Learning Objectives

- التعرف على أساسيات العمل المكتبي ومدى أهميته
- فهم وتحليل مفهوم السكرتارية والمهارات والمهام الأساسية لشغل تلك الوظيفة
- 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). مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.
- التعرف بأهمية الملفات والأرشفة.
- اكتساب مهارة تصنيف وتبويب الملفات وأرشفة الوثائق
- تعريف المشاركين بالأساليب العلمية لحفظ وأرشفة الوثائق والمستندات.

- تقديم حالات عملية تساهم في رفع كفاءة أداء عمل الأشخاص الذين يعملون في حفظ الملفات وأرشفتها.
- الاطلاع على نظم الأرشفة الحديثة وكيفية عملها.
- إدراك مفهوم السكرتارية المتقدمة وأهمية الارشفة 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 الأرشفة الإلكترونية

Course Outline

• DAY 01

العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

- تعريف ماهية وأهمية وظيفة السكرتارية
- المتطلبات والواجبات الوظيفية
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب 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
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف

• Day 02

الهندرة والاداء المكتبي

- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي
- أسس هندرة المكاتب
- هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف – الترميم – الهندسة)
- مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي

الأرشفة وتنظيم الملفات

- أهداف الاحتفاظ بالملفات والمستندات.
- نظام إدارة الملفات والمحفوظات.
- تصنيف المعلومات المحفوظة في الملفات.
- فوائد برامج إدارة الملفات وأرشفتها.
- اعتبارات حفظ الوثائق والمستندات لدى المؤسسات.
- مراحل حياة المحفوظات والملفات.
- طرق تصنيف الملفات والمحفوظات.

• Day 03

فهرسة الملفات والمحفوظات

- مراحل الفهرسة.
- مركزية ولا مركزية إدارة الملفات والمحفوظات.
- تداول الملفات ومتابعتها.
- طرق حفظ وتداول الملفات.
- صيانة الملفات والمحفوظات.
- الأدوات المستعملة في إدارة الملفات والمحفوظات.
- تعليمات عامة للمحفوظات.
- ممارسات خاطئة في حفظ الملفات والأرشفة.
- نصائح لتسهيل العمل مع الملفات.
- حالات عملية لأنظمة وفهارس ملفات.

تطبيق عملي

- محتويات الملفات وتدابير حمايتها.
- جرد وإتلاف الملفات والمحفوظات.
- عرض لأهم التقنيات الحديثة في الأرشفة وحفظ الملفات.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

• Day 04

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.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 21, 2025	April 25, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Sept. 21, 2025	Sept. 25, 2025	5 days	4250.00 \$	Qatar - El Doha
Dec. 22, 2025	Dec. 26, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai