BOOST
THE LEADING TRAINING PROVIDER

الكفاءة الإدارية والمكتبية

مهارات السكرتارية الحديثة وكتابة المخاطبات الرسمية

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين 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.

Target Audience

- المساعدين الإداريين.
- العاملين في السكرتارية التنفيذية.
- المساعدين الشخصيين.
- كل محترف يعمل في السكرتارية وإدارة المكاتب العليا بالمؤسسات

Learning Objectives

- التعرف على أساسيات العمل المكتبي وأهميته للمؤسسات.
- فهم وتحليل مفهوم السكرتارية الحديثة والمهارات والمهام الأساسية في عالم الأعمال اليوم.
- إدراك المهارات الأساسية في تنظيم أعمال السكرتارية وتنظيم المكاتب.
- التعرف على الآفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إتقان عمليات السكرتارية والأرشفة الإلكترونية.
- تطوير مهارات الكتابة وصياغة التقارير.
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة المخاطبات الرسمية.
- إتقان استخدام أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.
- تطوير المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير وإجراء الموافقة عليها.
- التعرف على الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تحقيق الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال.

- إتقان تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية.
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

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

التطوير الذاتي للسكرتارية والاتيكيت المكتبي:

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية.
- 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.

- **Day 02**

السكرتارية المتقدمة:

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني؟
- أهم التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- سمات وعناصر وخصائص الإدارة الإلكترونية لأعمال السكرتارية.
- آليات الأرشفة الإلكترونية.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونيًا.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونيًا.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونيًا.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.

• **Day 03**

أسس وسمات المخاطبات الرسمية:

- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير الرسمية

- مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- خطوات تصميم التقارير الإدارية.
- مهارات التلخيص وإعداد الملخصات.
- ورشة عمل.

• **Day 04**

تطوير المخاطبات الرسمية

- أنواع المراسلات المختلفة - الأجزاء والتنسيق.
- الفرق بين الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية.
- الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات.
- كتابة الأرقام الحسابية بالحروف الهجائية.
- علامات الترقيم والوقف والتدقيق الإملائي.
- الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات.
- تطبيق عملي.

إعداد وصياغة المذكرات:

- الفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد المذكرات.
- تطبيق عملي.

• Day 05

آداب البريد الإلكتروني:

- موضوع البريد الإلكتروني، المرفقات، التوقيع والعناوين.
- نصائح لتقديم معلومات معقدة في رسائل البريد الإلكتروني.
- أكثر الأخطاء شيوعًا عند كتابة بريد إلكتروني ... وكيفية تجنبه.
- نصائح لكتابة رسائل البريد الإلكتروني الأقصر والأكثر دلالة.

نظم المعلومات لدعم المراسلات:

- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- ارسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية .
- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية .

- تطبيقات عملية باستخدام MS Outlook
- ورشة عمل تطبيقية.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
May 26, 2025	May 30, 2025	5 days	4250.00 $	UAE - Abu Dhabi
Nov. 17, 2025	Nov. 21, 2025	5 days	4250.00 $	UAE - Dubai
Aug. 25, 2025	Aug. 29, 2025	5 days	4950.00 $	Spain - Barcelona