

اسم البرنامج التدريبي

دورة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة



عدد الأيام	مدة الدورة	 المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation	رقم اعتماد الدورة
4 أيام	24 ساعة		727547248



وصف البرنامج التدريبي:

تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب والمهام المرتبطة بها وشرح واجبات السكرتير والبرتوكولات المطبقة وكذلك تنمية مهارات السكرتير في تنظيم الاجتماعات والتدريب على أساليب وسلوكيات التعامل مع الآخرين بكفاءة وفاعلية وبالأساليب والتقنيات المعاصرة.

محتويات الدورة

موضوعات البرنامج التدريبي

(1) مقدمة عن السكرتارية التنفيذية

- مفهوم السكرتارية
- مفهوم إدارة المكاتب
- أهمية السكرتارية
- أنواع السكرتارية
- طبيعة السكرتارية
- واجبات ومسئوليات سكرتارية الإدارة العليا
- صفات السكرتير الناجح
- المهارات الواجب توافرها في السكرتير
- الأسس العامة لنجاح السكرتير

- سلوكيات السكرتير الفعال ودوره في تحقيق فعالية العمل والأداء

(2) مهارات السكرتير في اجراء الاتصالات الهاتفية والعمليات الإلكترونية

- مفهوم الاتصالات الإدارية
- مفهوم الاتصالات الهاتفية
- الاتصالات الهاتفية وأساليب تحقيق فعاليتها
- قواعد استخدام أجهزة الاتصال الهاتفي
- أدبيات معالجة الاتصالات الهاتفية
- التعرف إلى كيفية تنظيم المكتب الإلكتروني

(3) دور السكرتير في تنظيم الاجتماعات

- مفهوم الاجتماع
- مقومات نجاح الاجتماعات
- مهارات السكرتارية اللازمة في تنظيم الاجتماعات
- أنواع الاجتماعات
- مهام وواجبات السكرتير في تنظيم الاجتماعات
- تنظيم سفريات المدير
- مفهوم الاجتماع
- مقومات نجاح الاجتماعات
- مفهوم تنظيم المقابلات
- أهمية تنظيم المقابلات
- دور السكرتير في استقبال الزوار
- كيفية تنظيم لقاءات المدير واستقبال الزوار
- أنواع الزائرين وكيفية التعامل معهم
- فن بناء العلاقات الإنسانية مع الآخرين
- مهارات التعامل مع الرؤساء (نمط الرئيس الفعال) كيف تكون فعالاً مع رؤسائك
- مهارات الحوار بين المتحدث والانصات
- مقابلة الزوار ومهارات معالجة المشكلات والمواقف

(4) أعمال السكرتارية الناجحة وكتابة المراسلات

- تحرير الرسائل الخارجية التي تتوفر فيها الشروط الشكلية والموضوعية

- تحرير المذكرات الداخلية وفقاً للشروط الشكلية والموضوعية
- معالجة الاتصالات الكتابية الواردة والصادرة
- مهارات تنظيم أعمال السكرتارية وتصميم النماذج والمراسلات

(5) تنظيم المحفوظات

- مفهوم المحفوظات
- أهمية المحفوظات
- أنواع المحفوظات
- التنظيم الفني للمحفوظات
- مفهوم عملية الحفظ وأهميتها
- إجراءات عملية الحفظ
- أسس الاسترجاع وإجراءاته
- أمن وسرية المعلومات
- تنظيم وحفظ المعلومات (التصنيف والفهرسة و الحفظ)
- طرق التعامل مع السجلات والوثائق الإلكترونية وأرشفتها

(6) تداول وسائل الاتصال الكتابية

- إجراءات مراسلات البريد الوارد
- إجراءات مراسلات البريد الصادر
- إجراءات متابعة المراسلات الواردة

(7) برامج الحاسب التطبيقية في مجال السكرتارية

- البرامج التي يستخدمها السكرتير
- برنامج اوت لوك Outlook لإدارة الوقت
- إدارة قوائم المتصلين Contact List
- إدارة الوقت والمواعيد والتنبيهات



*التسجيل أيضا متاح إذا تواصلت معنا مباشرة عبر الواتساب 0559023004

ملاحظات هامة :

1- للدفع البنكي : الحساب البنكي (الراجحي) : 202608011666696

2- للدفع البنكي : الحساب البنكي (الأهلي) : 36784743000108

3- لتأكيد حجز المعقد التعليمي، نرجوا منك بعد إكمال الدفع ارسل صورة إيصال الدفع إلي الواتساب 0559023004

انتهى،،