

تقنيات السكرتارية الحديثة

بتاريخ

الرسوم (\$) ٣٥٠٠

كوالالمبور

٠٢ مارس - ٠٦ مارس ٢٠٢٥

[سجل الآن](#)



داف:

تزويد المشاركين بالمهارات والقدرات التقنية اللازمة للقيام بأعمال ومهام السكرتارية الحديثة بكفاءة واقتدار.

المستفيدون:

البرنامج التدريبي موجه إلى مدراء المكاتب، والسكرتارية التنفيذية، السكرتارية الخاصة و المنسقين الإداريين

محتويات البرنامج:

مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها

دور السكرتير في المنظمة، ومهامه؛ في المنظمات المعاصرة:

- مهامات وظيفة السكرتير / المساعد الإداري
- الاتجاهات الحديثة في مهام السكرتير / المساعد الإداري
- خصائص وظيفة السكرتير / المساعد الإداري
- دور السكرتير / المساعد الإداري في المنظمة

تقنيات الاتصال في مكاتب السكرتارية:

- مفهوم الاتصال - أهمية الاتصال
- عناصر الاتصال، وأنواعه
- الاتصالات الإلكترونية في مكاتب السكرتارية

التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية:

- أنماط السلوك في مكاتب السكرتارية
- ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية والتعامل معها

تقنيات تنظيم الاجتماعات:

- جدولة الاجتماعات وإشعار المشاركين إلكترونياً
- إعداد جدول الأعمال
- إعداد مكان الاجتماع
- إعداد محضر الاجتماع
- الاجتماعات عن بعد

تنظيم السفريات:

- أسباب ودوافع السفريات
- الجهات التي تقوم بترتيبات السفر
- المعلومات المطلوبة لتنظيم السفريات
- التخطيط لسفريات الرئيس
- واجبات المساعد الإداري تجاه سفريات الرئيس

الاستخدام الفعال للهاتف:

- الاستخدام الأمثل لأجهزة الاتصال الهاتفي
- مقومات الشخصية الهاتفية
- سلوكيات الاتصال الهاتفي
- معالجة المكالمات الهاتفية الواردة

التعامل مع البريد:

- تبسيط إجراءات البريد الوارد، ومتابعة البريد الوارد بالحاسب الآلي
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر
- انتقال المعاملات بين الإدارات إلكترونياً
- التجهيزات الآلية المستخدمة بالبريد

السكرتارية الإلكترونية:

- البريد الإلكتروني ، الإنترنت والاكسترنات والإنترانت.
- برنامج الأوتلوك ، المصغرات الفيلمية
- نظام الحفظ الصوتي
- التجهيزات الآلية الحديثة في مكاتب السكرتارية.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00971504646499 

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 