

## السكترارية الالكترونية .E Secretary

بتاريخ

الرسوم (\$) ٣٥٠٠

كوالالهور

٢٦ يناير - ٣٠ يناير ٢٠٢٥

[سجل الآن](#)



الأهداف:

- طبيعة عمل السكترارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكترير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تطوير أداء السكترير العصري (الفعاليات و التحديات)
- المهارسات العالمية في المجالات المختلفة للسكترارية الحديثة.
- المفاهيم المعاصرة للسكترارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات السكترارية لإدارة أعماله باستخدام الحاسب الالى .
- تنمية مهارات التركيز وتقوية الذاكرة.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة الإنجاز.
- إلهام المشاركون بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.

- بناء قواعد البيانات الخاصة بالهدير.
- إطلاع المشاركون على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية وهدراء المكاتب المعاصرة.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات و تقوية الذاكرة.
- مهارات التركيز و تقوية الذاكرة للسكرتير المتميز
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للهواتف و إدارة عملية انعقادها.
- تقوية الذاكرة ، تطوير القراءة ، و الثقة بالنفس ، مهارات التركيز .

## محتويات البرنامج:

- السكرتارية العالمية (المهار و المسئوليات)
- نظام معلومات السكرتير.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تحديد غايات و أهداف و خطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المهتم و الإرشاد لتطبيق الأنظمة و السياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية □ التركيز و تقوية الذاكرة للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- تطبيقات الحاسب الالى في حفظ و توثيق و فهرسة البيانات.
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب و غيره من الحوافز.
- مفهومات السكرتارية المعاصرة و العلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- الصفات و المؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة و ضرورة الاطلاع على آخر الأساليب و الأجهزة الحديثة
- تطبيقات الحاسب الالى في جدولة المواعيد و المقابلات.
- تطبيقات الحاسب الالى في سرعة تجهيز و استرجاع العناوين.
- سرعة تجهيز المراسلات من خلال خاصية دمج المراسلات و العناوين.
- تطبيقات الحاسب الالى في تجهيز العروض المقدمة في الاجتماعات .
- إدارة الملفات و تصنيفها باستخدام الحاسوب. إدارة البريد الصادر و الوارد و إجراءاته الحاسوبية

- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- التعامل مع مواقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمهاسبية.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. إدارة البريد الإلكتروني.
- التعرف على النواهر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS Office XP .
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات. عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة. عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- مهارات التركيز والاتصال والتعامل مع الآخرين , اساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية تحديد الأهداف والتمويل اللازم.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والمعدات والمستلزمات كافة.
- مراحل انعقاد الملتقى (الإعداد، الانعقاد، وما بعده) المتطلبات اللازمة لكل مرحلة.

## أساليب التدريب:

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



00971504646499

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 