



## التقنية الإلكترونية ودورها الفعال في مجال السكرتارية

| بتاريخ                      | أماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | أحجز مقعدك               |
|-----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٤ أغسطس - ٠٨ أغسطس<br>٢٠٢٤ | باريس          | ٥٢٠٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### أهداف البرنامج:

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

### المستفيدون:

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

### محتويات البرنامج:

مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها

دور السكرتير في المنظمة، ومهامه؛ في المنظمات المعاصرة:

- مهام وظيفية 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:

- مفهومات 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 النلية المستخدمة بالبريد

## السكرتارية الإلكترونية:

- البريد الإلكتروني
- الإنترنت والاكسترنات والإنترانت
- برنامج الأوتلوك - المصغرات الفيلمية - نظام الحفظ الضوئي
- التجهيزات النلية الحديثة في مكاتب السكرتارية

## أساليب التدريب:

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

