



السكترارية الالكترونية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالهبور	٣١٥٠	سجل الآن

الأهداف:

- طبيعة عمل السكترارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكترير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تطوير أداء السكترير العصري (الفعاليات و التحديات)
- الممارسات العالمية في المجالات المختلفة للسكترارية الحديثة.
- المفاهيم المعاصرة للسكترارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات السكترارية لإدارة أعماله باستخدام الحاسب الآلي .
- 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 الهجوري للسكرتارية وهدراء المكاتب المعاصرة.**
- **تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات وتقوية الذاكرة.**
- **مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المتميز**
- **تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للهؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.**
- **تقوية الذاكرة ، تطوير القراءة ، و الثقة بالنفس ، مهارات التركيز .**

محتويات البرنامج:

- **السكرتارية العالمية (الهوام والمسئوليات)**
- **نظام معلومات السكرتير.**
- **طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.**
- **مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)**
- **تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.**
- **التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.**
- **إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.**
- **المهارات السلوكية و التنظيمية □ التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير (مدير المكتب المتميز)**
- **تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)**
- **تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.**
- **تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.**
- **العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.**
- **مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.**
- **الصفات والؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.**
- **أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب والأجهزة الحديثة**
- **تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.**



- تطبيقات الحاسب الآلي في سرعة تجهيز واسترجاع العناوين.
- سرعة تجهيز المراسلات من خلال خاصية دمج المراسلات والعناوين.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تجهيز العروض المقدمة في الاجتماعات .
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب. إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته 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 والحاسوبية.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. إدارة البريد الإلكتروني.
- التعرف على الأنواع اللفظية والطباعة اللفظية في برامج XP Office MS .
- 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 , أساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية تحديد الأهداف والتهويل 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

