

السكرتارية الالكترونية E.Secretary

الرسوم (\$)	بتاريخ
٣٢٠٠	١٨ أغسطس - ٢٢ أغسطس صلالة ٢٠٢٤

الأهداف:

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- الممارسات العالمية في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة.
- المفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات السكرتارية للإدارة أعماله باستخدام الحاسوب الآلي .
- تنمية مهارات التركيز و تقوية الذاكرة.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة الإنجاز.
- إلماهم المشارك بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.

- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة للإدارة وكاتب المستقبل بفاعلية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية ومدراء المكاتب المعاصرة.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات وتنمية الذاكرة.
- مهارات التركيز وتنمية الذاكرة للسكرتير المتميز
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.
- تنمية الذاكرة ، تطوير القراءة ، و الثقة بالنفس ، مهارات التركيز .

محتويات البرنامج:

- السكرتارية العالمية (المهام والمسؤوليات)
- نظام معلومات السكرتير.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات 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 تتبعها الإدارة.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية ١ التركيز وتنمية الذاكرة للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكتب مثل التدريب وغيره من الدوافر.
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالذعمال المكتبية المختلفة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية الازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الإطلاع 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 الحاسوب الذي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسوب الذي في البريد الإلكتروني.
- التعامل مع موقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. إدارة البريد الإلكتروني.
- التعرف على الأوامر اللغوية والطباعة اللغوية في برامج MS Office XP .
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات. عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة. عوامل نجاح وعقبات 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 والتمويل اللازم.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والمعدات والمستلزمات كافة.
- مرادل انعقاد الملتقى (الإعداد، الانعقاد، وما بعده) المتطلبات الالزمه لكل مرحلة.

أساليب التدريب:

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

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 