



British Training

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث  
المتغيرات

17 - 28 يونيو 2018

اسطنبول

فندق راديسون بلو - شيشلي





British Training

## السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث التغيرات

رمز الدورة: M10422 تاريخ الإنعقاد: 17 - 28 يونيو 2018 دولة الإنعقاد: اسطنبول - فندق راديسون بلو - شيشلي التكلفة: USD 4500

### الهدف العام:

يتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة .
- معرفة كاملة بالنفاق الجديدة لهندرة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى العامة - الخاصة - المتخصصة.
- مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.
- معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- إجادة الرقابة على الأداء المكتبي.

### المحاور العلمية:

#### المحور الأول:

- مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
- ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- أسس هندرة المكاتب.

#### المحور الثاني:

- أنواع السكرتارية واهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة الهادئة للمكاتب - أمراض المكاتب.
- هندرة حفظ المعلومات ، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.

#### المحور الثالث:

- هندرة حفظ أوراق المكتب التصنيف - الترقيم - الهندسة.
- مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

#### المحور الرابع:

- الكتابة النادرة والمراسلات و المذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.



British Training

- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

#### المحور الخامس:

- نظم المعلومات المكتبية والدرشفة الضوئية للوثائق.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- استخدامات الحاسب النلى في النعمال الإدارية.
- تقييم وختام البرنامج.