



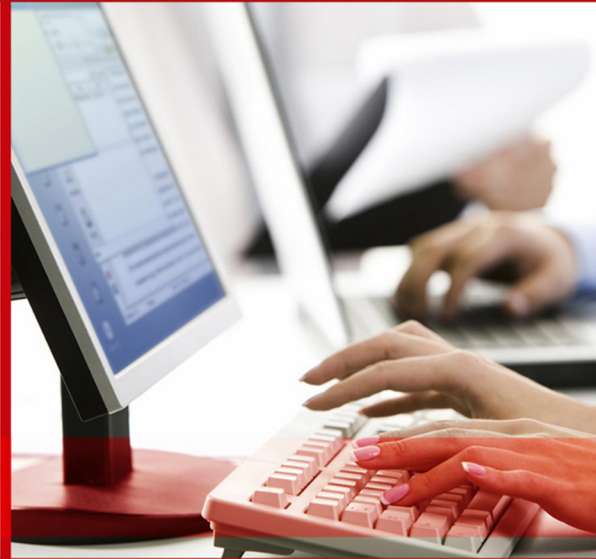
British Training

السكرتارية التنفيذية والإبداع في الحوار والاتصال

6 - 10 مايو 2018

الدار البيضاء

Sheraton Casablanca Hotel & Towers





British Training

السكرتارية التنفيذية والإبداع في الحوار والاتصال

رمز الدورة: M109 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 مايو 2018 دورة الإنعقاد: الدار البيضاء - Towers & Hotel Casablanca Sheraton التكلفة: USD 2500

أهداف الدورة

اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال اربع محاور رئيسية :

- المهام والمسئوليات
- المهارات النسائية والشخصية
- التطبيقات الفعلية والعملية
- التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المحتوى التفصيلي للدورة:

النسايب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق:

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .- نشأة ودورة الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات .- التصنيف والترتيب والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة .- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .- أهمية التقارير للإدارة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- الحاسب النلي وإخراج المراسلات والتقارير .- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير

مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسهام المساعد الإداري - مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية_إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات-التعامل مع النخزين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية_تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .- السكرتارية الإلكترونية .- استخدام الأجهزة والبرامج والندوات المكتبية الحديثة.

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- العملية الإدارية المكتبية .- مهام ومسئوليات وسهام مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .- مهارات الاتصال .- إدارة الوقت وتحديد الأولويات .- تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات .- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .- البيئة الهادية في المكتب الحديث .- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .- التجهيزات والتقنيات المكتبية .- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

السكرتارية الإلكترونية

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية .- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية .- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب النلي .- عرض المعلومات بالحاسب النلي .- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً .- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً .- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية .- الاتصالات الإلكترونية الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني.

التطوير الذاتي للمساعد الإداريين و الاتيكيت



British Training

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية. -العزل بدون إشراف والتطوير الذاتي .-تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .-مهارات استخدام الهاتف.

British Training Center Fze

Cell Phone: +971501180827 - +971544558903

Istanbul : +905522389989 Whatsup : +905522389989

info@britishtraining.net / www.britishtraining.net - UAE , Dubai , P.O.Box : 186915