



# جدول الدورات المعتمدة





## السكرتارية الابداعية وادارة المكاتب

### مقدمة:

- تهدف دورة "السكرتارية الإبداعية وإدارة المكاتب" إلى تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية ومهارات قواعد الإتيكيت والبروتوكول وكذلك تنمية مهاراتهم بتنظيم الاجتماعات وأساليب التعامل مع الآخرين والسلوكيات الواجب إتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية، بحيث تستهدف الدورة جميع العاملين في وظيفة السكرتارية وإدارة المكاتب والعاملون في إدارة المكاتب العليا، أو المرشحين لشغل هذه الوظيفة مستقبلاً. وإلى إعداد علمي وعملي للعاملين في مجال إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية، وتنمية مهاراتهم وقدراتهم في فهم طبيعة أعمال السكرتارية، وما هي المتطلبات والواجبات الرئيسية للعاملين بالسكرتارية، وتزويدهم بالمعارف الأساسية في إدارة الأعمال المكتبية والتي تجعل منهم مديري مكاتب ناجحين ومحترفين علي أقل تقدير.

### أهداف البرنامج :

- تزويد المشاركين بالمعلومات النظرية حول إدارة المكاتب والسكرتارية.
- إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية لممارسة أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية من مختلف الجوانب التطبيقية التي تساعد المدير في تسيير الأعمال واتخاذ القرار.
- الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملي من خلال تفاعلهم مع البعض وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- تنمية وتطوير قدرات و مهارات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية و المحفوظات .
- تنمية مهارات مدراء المكاتب و إمدادهم بالمعونة الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية و تزويدهم بالخبرات و المهارات التي تتطلبها مسؤوليات و واجبات الوظيفة.
- إكساب المشاركين المعارف و الخبرات و المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال و التنسيق بين الإدارة العليا و باقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال و إنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة
- التعرف على فن كتابة التقارير والمذكرات ومحضر الاجتماعات لدى السكرتير المتميز
- تدريبات عملية وأمثلة واقعية مرتبطة بمهارات السكرتارية التنفيذية



## محتوى البرنامج :

### مفاهيم ادارة المكاتب والسكرتارية:

- مفاهيم السكرتارية
- أنواع وأهمية السكرتارية
- السكرتارية .. المعارف والمهارات اللازمة
- تنظيم مواعيد المدير في ضوء إدارة الوقت
- الإعداد والتنظيم الجيد للاجتماعات وصياغة المحاضر
- دور السكرتير في.. تنظيم سفريات المدير الداخلية والخارجية
- مهارة السكرتير في فن الاتصال والتواصل وإدارة العلاقات المتعددة
- مهارة السكرتير في حل المشاكل واتخاذ القرار
- دور السكرتير في التغيير ودعم العمل الإداري

### مفهوم تقنيات السكرتارية:

- أهمية تفعيل التقنية في نجاح السكرتاريا الحديثة
- مهارة السكرتير في كيفية التعامل مع برنامج الآوت لوك والاستفادة من إمكانياته
- الأرشفة الإلكترونية

### السكرتارية والإعداد للاجتماعات:

- دور السكرتير في التخطيط للإجتماع
- دور السكرتير في اليوم السابق لعقد الإجتماع
- دور السكرتير في يوم عقد الإجتماع
- دور السكرتير أثناء الاجتماع
- دور السكرتير بعد إنتهاء الاجتماع

### السكرتارية والإعداد للمقابلات والتعامل مع زوار المكتب:

- السكرتارية والإعداد للمقابلات
- السكرتارية والتعامل مع زوار المكتب

### السكرتارية وإدارة الوقت:

- مفهوم إدارة الوقت للسكرتير
- حقائق خاصة بالوقت
- المبادئ والأسس التي تحكم إدارة وقت السكرتير
- كيفية يخطط السكرتير لإدارة وقته اليومي
- العوامل الخارجية التي تضيع وقت السكرتير
- العوامل الداخلية التي تضيع وقت السكرتير



## السكرتارية ومهارات الاتصال والحديث الفعال والإنصات الجيد:

- مفهوم الاتصال وأنواعه
- عناصر أو مكونات عملية الاتصال
- أهمية الاتصال بالنسبة للسكرتير
- مفهوم الحديث الفعال
- كيف ينمي السكرتير مهاراته في الحديث الفعال
- مفهوم الإنصات
- كيف ينمي السكرتير مهاراته في الإنصات الجيد

## السكرتارية وكيفية التعامل مع الآخرين:

- كيف تتعرف على شخصية من تتعامل معه
- كيفية تعامل السكرتير مع رئيسه
- كيفية تعامل السكرتير مع مروضيه
- كيفية تعامل السكرتير مع زملائه
- كيفية تعامل السكرتير مع العملاء

## السكرتارية والإدارة المكتبية وقواعد الإتيكيت:

- السكرتير وقواعد التعارف والتقديم
- السكرتير وقواعد المصافحة
- السكرتير وقواعد الحديث
- السكرتير وقواعد الجلوس والإبتسامه
- السكرتير وقواعد الشكر والاعتذار
- السكرتير وقواعد المجاملة
- السكرتير وقواعد النظافة
- السكرتير وقواعد الآداب العامة في المكتب

## السكرتارية والإدارة المكتبية وقواعد البروتوكول:

- السكرتير وقواعد الأسبقية
- السكرتير وقواعد الدعوة الرسمية
- السكرتير وقواعد الحفلات والمآدب
- السكرتير وقواعد الزيارات الرسمية
- السكرتير وقواعد آداب الأكل
- السكرتير وقواعد الملابس



# جدول الدورات المعتمدة

