



London Elite Centre



ادارة الهكاتب او السكرتارية التنفيذية

<https://londonelitecentre.com>



ادارة الهكاتب او السكرتارية التنفيذية

وصف المقرر

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- ☐ معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندسة .
- ☐ معرفة كاملة بالانفاق الجديدة لهندسة الهكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- ☐ إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة، الخاصة، المتخصصة).
- ☐ اكتساب مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال الهكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- ☐ اكتساب مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمهراء 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.

الجمهور المستهدف :

- ☐ محترفو ومهترفات الاداريات.
- ☐ الهدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- ☐ المساعد الشخصي للهدير التنفيذي.
- ☐ السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- ☐ مساعدي التنفيذيين والسكرتير الانتهاوي وغيرهم من وظائف مهنيي الهكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.
- ☐ كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة .

اليوم الاول



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

اليوم الثاني

- أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة المادية 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 والمدرء والمسؤولين.

اليوم الثالث

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

اليوم الرابع

- الكتابة النذارية والهراسلات و المذكرات.
- إعداد وصياغة التقارير.
- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- مهارت معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- تنظيم وإدارة النجتماعات واللجان.
- متطلبات الاجتماع الفعال.

اليوم الخامس

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