



London Elite Centre



هؤتھر: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتهيؤ في فن الحوار وقوة الاتصال

<https://londonelitecentre.com>



هؤتهر: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتهيز في فن الحوار وقوة الاتصال

وصف المقرر

ونقوم في هذا الهؤتهر بتحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والمهارات بموظفي السكرتارية، كما تتضمن مجموعة من الأسئلة والأنشطة والحالات التطبيقية التي تهدف إلى تعزيز وتثبيت المعلومات والمهارات اللازمة، وتتناول هذه الدورة موضوعات معرفية يلزم اتقانها، منها مهارات ادارة الوقت، الاتصال الفعال، مهارة تنظيم المواعيد والاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، الارشفة والتنظيم الفني للمحفوظات والفهرسة، كتابة الرسائل والتقارير، السكرتير والعلاقات العامة والانسانية، كيفية التعامل مع اصناف البشر المختلفة، كيف يتعامل السكرتير مع رؤسائه ومروسيه، الصفات التي يجب توفرها بالسكرتير، اهمية مهارات التفكير وحل المشكلات، مهارات الادارة التوافقية وغيرها من المواضيع ذات الصلة، ولا شك أن السكرتارية التنفيذية الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الاداري، فالسكرتارية هي المسؤول الاول عن تنفيذ العمل و التنسيق بين الادارات المختلفة و البريد الصادروالوارد وتحديد المواعيد والمقابلات والاجتماعات وكل ذلك مع الحفاظ علي الوقت و أقل مجهود مبدول للاثمارة العمل بكفاية وفعالية.

أهداف الهؤتهر:

في نهاية الهؤتهر سيكون المشاركون قادرين على:

□ وعي المهام والمسؤوليات.

□ تطبيق المهارات الأساسية والشخصية.

□ تعزيزالنساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.

□ تفعيل التطبيقات النظرية والعملية.

□ إعداد التقارير والمراسلات.

□ استخدام التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية.

□ التطوير الذاتي للمساعدین الإداريين والاتيكيث.

الفئات المستهدفة:

□ شاعلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحوون لشغالها.

□ كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الوحدة الاولى

النساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودورة الوثائق.
- نظر الإشراف على المحفوظات.



- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

الوحدة الثانية إعداد التقارير والمراسلات

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

الوحدة الثالثة مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال وموحد الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- التعامل مع المخزن، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

الوحدة الرابعة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

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

الوحدة الخامسة 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، والإنترنات، والبريد الإلكتروني).

الوحدة السادسة

التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكييت

- مفهوم فن الاتيكييت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنوية المفاهيم والاتجاهات الايجابية.
- مهارات استخدام الهاتف.