



London Elite Centre



مهارات السكرتارية

<https://londonelitecentre.com>



مهارات السكرتارية

وصف المقرر

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

☐ معرفة المهام والمسؤوليات.

☐ التعرف على المهارات الأساسية والشخصية.

☐ معرفة النسائيب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.

☐ التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.

☐ معرفة كيفية إعداد التقارير والمراسلات.

☐ معرفة التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية.

☐ التعرف على كيفية التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين واللاتيكييت.

الجمهور المستهدف :

☐ مدراء المكاتب.

☐ السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.

☐ مساعدي التنفيذيين والسكرتير اللاتهامي وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة والسكرتارية.

☐ شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحوون لشغلها.

☐ كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

اليوم الأول

الانسائيب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
- خصائص وظيفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودورة الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترهيز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.



- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

اليوم الثاني

إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم 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.

اليوم الثالث

مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسهام 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 النذرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والحدوات المكتبية الحديثة.

اليوم الرابع

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 الهادئة في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.
- التجهيزات والتقنيات المكتبية.
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

اليوم الخامس

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).

- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين واللاتيكيت:

- مفهوم فن اللاتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- مهارات استخدام الهاتف.
- بناء الشخصية الهاتفية.
- جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية.