



London Elite Centre



السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث التغيرات

<https://londonelitecentre.com>



السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة .
- تنفيذ المهام الجديدة لهندرة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة □ الخاصة □ المتخصصة).
- أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.
- تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.
- إجادة 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.
- تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.
- تطبيق الرقابة على الأداء المكتبي.

الفئات المستهدفة:

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعديهم .
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الوحدة الأولى

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

الوحدة الثانية



- أنواع السكرتارية واهميتها ومهامها.
- أشكال المكاتب - البيئة الهادئة للمكاتب - أوضاع 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.

الوحدة الثالثة

- 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 وأنباط الزائرين.
- تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

الوحدة الرابعة

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

الوحدة الخامسة

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