



First Select

## السكرتارية الالكترونية E. Secretary

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالامبور	٣٣٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الأهداف:

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- المهارسات العالمية في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة.
- المفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة أعماله باستخدام الحاسب النلي .
- تنمية مهارات التركيز وتقوية الذاكرة.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة الإنجاز.
- إلمام المشارك بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية وهدراء المكاتب المعاصرة.

- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات وتقوية الذاكرة.
- مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المهني
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.
- تقوية الذاكرة ، تطوير القراءة ، و الثقة بالنفس ، مهارات التركيز .


## محتويات البرنامج:

- السكرتارية العالمية (المهام والمسئوليات)
- نظام معلومات السكرتير.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية □ التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير (مدير المكتب المهني)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- مفهومي السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- الصفات والموهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية هواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب والأجهزة الحديثة
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في سرعة تجهيز واسترجاع العناوين.
- سرعة تجهيز المراسلات من خلال خاصية دمج المراسلات والعناوين.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تجهيز العروض المقدمة في الاجتماعات .
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب. إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- التعامل مع مواقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.

- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. إدارة البريد الإلكتروني.
- التعرف على النواهر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج XP Office MS .
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات. عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة. عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأهور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- مهارات التركيز والاتصال والتعامل مع الآخرين , اساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية تحديد الأهداف والتهويل اللازم.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والموعدات والمستلزمات كافة.
- مراحل انعقاد الملتقى (الإعداد، الانعقاد، وما بعده) المتطلبات اللازمة لكل مرحلة.

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية

97337256847 

info@firstselectbh.com 

www.firstselectbh.com 