



First Select

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

بتاريخ
اهلك الإنعقاد
الرسوم (\$)
احجز مقعدك

[سجل الآن](#)

٣٣٠٠

٢٨ ديسمبر - ٠١ يناير جاكرتا

٢٠٢٦

الأهداف :

يتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من

First Select

- المعرفة الكاملة للأعمال المكتبية الحديثة وتنمية المهارات الخاصة بالسكرتارية
- التعرف على الإدارة الإلكترونية ومفهومها.
- السكرتارية الحديثة: الإلهام بأعمال المكاتب الرئيسية.
- اكتساب مهارات السكرتير الناجح.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم و استخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق أساسيات أمن وسرية المعلومات في الأعمال اليومية.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة علي الحاسب الآلي.
- التطبيقات العملية في الحفظ والأرشيف إلكترونياً.

المحتويات :

اليوم الأول التقنيات الإلكترونية الحديثة في السكرتارية :

- مفهوم السكرتارية الإلكترونية
- أنشطة السكرتارية الإلكترونية في منظمات الأعمال
- المسؤوليات والواجبات الإلكترونية للسكرتير
- الصفات والمهارات الواجب توافرها في السكرتير
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية
- التعرف على الإدارة الإلكترونية ومفهومها.
- استخدامات الإدارة الإلكترونية في الأعمال المكتبية.
- التطبيقات العملية في الحفظ والأرشيف إلكترونياً.
- ما هي الأنظمة الإلكترونية اللازمة لإدارة المكتب إلكترونياً ؟
- ما هي مواصفات مدير المكتب الإلكتروني ؟
- العلاقة بين إدارة المكتب إلكترونياً والإدارة الإلكترونية ؟
- التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية ؟
- تدريبات عملية

اليوم الثاني التقنيات الحديثة في السكرتارية :

- إدارة البريد الصادر والوارد إلكترونياً.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- استخدامات السكرتارية الإلكترونية.
- الحفظ والأرشيف.
- الإنترنت، والإنترنت، والإكسترنات
- البريد الإلكتروني
- المصغرات الفيديوية
- تدريبات عملية

اليوم الثالث نماذج وتطبيقات:

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

اليوم الرابع تنظيم المعلومات الشخصية إلكترونياً :

- إنشاء سجلات جديدة
- تعديل بيانات سجلات وحفوظة

- الاتصال بأحد الأشخاص
- نقل السجلات من جهاز إلى آخر

اليوم الخامس تنظيم الاجتماعات إلكترونياً :

- خطوات التخطيط للاجتماع
- الدعوة للاجتماع
- تعديل تفاصيل الاجتماع
- الاستجابة للدعوة
- استخدام التقويم الإلكتروني في مكاتب السكرتارية
- التجول داخل التقويم
- طرق العرض
- إنشاء موعد
- إنشاء موعد متكرر
- التخطيط للأحداث المختلفة

اليوم السادس عالم الاعمال الالكترونية :

- تنظيم الاجتماعات باستخدام برنامج outlook
- إعداد الأجنحة الألكترونية باستخدام برنامج outlook
- مشاركة الأجنحة عبر البريد الالكتروني
- إنشاء قواعد بيانات جهات الاتصال باستخدام برنامج outlook
- الاجتماعات عن بعد
- التواصل الالكتروني باستخدام برامج الالهادثة

اليوم السابع نهاج وتطبيقات في السكرتارية :

- التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء الهكثبي .

- أساليب الحفظ الإلكترونية (الحاسب الآلي □ الأقراس الضوئية)
- مزايا نظم المعلومات لأعمال السكرتارية التنفيذية
- استخدامات شبكة الإنترنت و البريد الإلكتروني في أعمال السكرتارية .
- عرض التجارب الشخصية للسكرتارية الالكترونية

اليوم الثامن المهارات الإدارية لهديري المكاتب ووسائل تهيئتها :

- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لسكرتير التنفيذي المحترف) .
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة لجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الإجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت الهدير .

اليوم التاسع تقنيات الاتصال في مكاتب السكرتارية:


- مفهوم الاتصال - أهمية الاتصال
- عناصر الاتصال، وأنواعه
- الاتصالات الإلكترونية في مكاتب السكرتارية

اليوم العاشر التعامل مع البريد:

- تبسيط إجراءات البريد الوارد، ومتابعة البريد الوارد بالحاسب الآلي
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر
- انتقال المعاملات بين الإدارات إلكترونياً
- التجهيزات النلية المستخدمة بالبريد

أساليب التدريب :

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

97337256847 

info@firstselectbh.com 

www.firstselectbh.com 