



First Select

التقنية الإلكترونية ودورها الفعال في مجال السكرتارية

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم(\$) | احجز مقعدك |
|------------------------|----------------|------------|--------------------------|
| ١١ مايو - ١٥ مايو ٢٠٢٣ | اسطنبول | ٣٣٠٠ | سجل الآن |

أهداف البرنامج:

تزويد المشاركين بالمهارات والقدرات التقنية اللازمة للقيام بأعمال ومهام السكرتارية الحديثة بكفاءة واقتدار

المستفيدون:

البرنامج التدريبي موجه إلى مدراء المكاتب، والسكرتارية التنفيذية ، السكرتارية الخاصة و المنسقين الإدرايين

محتويات البرنامج:

مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها

دور السكرتير في المنظمة، وسماته: في المنظمات المعاصرة:

- **مسئيات وظيفة السكرتير / المساعد الإداري**
- **الاتجاهات الحديثة في وهام السكرتير / المساعد الإداري**
- **خصائص وظيفة السكرتير / المساعد الإداري**
- **دور السكرتير / المساعد الإداري في المنظمة**

تقنيات الاتصال في مكاتب السكرتارية:

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

التعامل مع الآخرين و مع ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية:

- **أنهاط السلوك في مكاتب السكرتارية**
- **ضغط العمل في مكاتب السكرتارية والتعامل معها**

تقنيات تنظيم الاجتماعات:

- **جدولة الاجتماعات وإشعار المشاركين إلكترونيا**
- **إعداد جدول الأعمال**
- **إعداد مكان الاجتماع**
- **إعداد وحضر الاجتماع**
- **الاجتماعات عن بعد**

تنظيم السفريات:

- **أسباب ودوافع السفريات**
- **الجهات التي تقوم بترتيبات السفر**
- **المعلومات المطلوبة لتنظيم السفريات**
- **التخطيط لسفريات الرئيس**

• واجبات المساعد الإداري تجاه سفريات الرئيس

الاستخدام الفعال للهاتف:

- الاستخدام الأمثل لأجهزة الاتصال الهاتفي
- مقومات الشخصية الهاتفية
- سلوكيات الاتصال الهاتفي
- معالجة المكالمات الهاتفية الواردة

التعامل مع البريد:

- تبسيط إجراءات البريد الوارد، ومتابعة البريد الوارد بالحاسوب الآلي
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر
- انتقال المعاملات بين الإدارات الكترونيا
- التجهيزات الذليلة المستخدمة بالبريد

السكرتارية الإلكترونية:

- البريد الإلكتروني
- الإنترن特 والأكسبرانت والإنترانت
- برنامج الأوتلوك - المصغرات الفيلمية - نظام الحفظ الضوئي
- التجهيزات الذليلة الحديثة في مكاتب السكرتارية

أساليب التدريب:

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

97337256847 
info@firstselectbh.com 
www.firstselectbh.com 