



التقنية الإلكترونية ودورها الفعال في مجال السكرتارية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٩ سبتمبر - ٠٣ أكتوبر ٢٠٢٤	دبي	٢٨٠٠	سجل الآن

أهداف البرنامج:

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

المستفيدون:

البرنامج التدريبي موجه إلى مديري المكاتب، والسكرتارية التنفيذية، السكرتارية الخاصة و المنسقين الإداريين

محتويات البرنامج:

مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها

دور السكرتير في المنظمة، ومهامه؛ في المنظمات المعاصرة:

- مهام وظيفية السكرتير / المساعد الإداري
- الاتجاهات الحديثة في مهام السكرتير / المساعد الإداري



- خصائص وظيفة السكرتير /المساعد الإداري
- دور السكرتير /المساعد الإداري في المنظمة

تقنيات الاتصال في مكاتب السكرتارية:

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

التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية:

- أنماط السلوك في مكاتب السكرتارية
- ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية والتعامل معها

تقنيات تنظيم الاجتماعات:

- جدولة الاجتماعات وإشعار المشاركين إلكترونياً
- إعداد جدول الأعمال
- إعداد مكان الاجتماع
- إعداد محضر 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 الهاتفية
- مقومات الشخصية الهاتفية
- سلوكيات الاتصال الهاتفية
- معالجة المكالمات الهاتفية الواردة

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 الآلية المستخدمة بالبريد

السكرتارية الإلكترونية:

- البريد الإلكتروني
- الإنترنت والاكسترنات والإنترانت
- برنامج الأوتولوك - المصغرات الفيديهيه - نظام الحفظ الضوئي
- التجهيزات الآلية الحديثة في مكاتب السكرتارية

أساليب التدريب:

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