



السكترارية الالكترونية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$))	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	اسطنبول	٣١٥٠	سجل الآن

الأهداف:

- طبيعة عمل السكترارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكترير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تطوير أداء السكترير العصري (الفعاليات و التحديات)
- الممارسات العالمية في المجالات المختلفة للسكترارية الحديثة.
- المفاهيم المعاصرة للسكترارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات السكترارية لإدارة أعماله باستخدام الحاسب الآلي .
- تنمية مهارات التركيز وتقوية الذاكرة.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة الإنجاز.
- إلهام المشارك بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.



- جدولة الھواعید والھقابلات.
- بناء قواعد البیانات الخاصة بالھدیر.
- إطلاع الھشارك على الأسس الھدیثة لإدارة مكاتب الھستقبل بفاعلیة.
- الھارات السلوكیة و التظیمیة للسكرتیر (ھدیر الھكتب الھتمیز)
- توضیح أھمیة الدور الھدوری للسكرتاریة وھدراء الھكاتب الھعاصرة.
- تنھیة ھارات الاتصالات مع التركيز على الھراسلات و تقویة الذاكرة.
- ھارات التركيز و تقویة الذاكرة للسكرتیر الھتمیز
- تقدیر شرحاً شاملاً وافیاً للھشاركین عن الإعداد للھوئترات وإدارة عملیة انعقادھا.
- تقویة الذاكرة ، تطویر القراءة ، و الثقة بالنفس ، ھارات التركيز .

محتویات البرنامج:

- السكرتاریة العالیة (الھام والمسئولیات)
- نظام معلومات السكرتیر.
- طبیعة عمل السكرتاریة فی عصر ھندسة الھعرفة.
- مسئولیات السكرتیر العالی (تجارب عالیة و عربیة ناجحة)
- تحدید غایات وأھداف وخطط عمل الھكتب كوحدة إداریة فی الھؤسسة.
- التوجیه الھستھر والإرشاد لتطبیق الأنظمة والسیاسات الھختلفة الی تضعھا الإدارة.
- إعداد و صیغة الھراسلات الرسمىة ضمن منظومة الاتصالات الإداریة.
- الھارات السلوكیة و التظیمیة □ التركيز و تقویة الذاكرة للسكرتیر (ھدیر الھكتب الھتمیز)
- تطویر أداء السكرتیر العصري (الفعالیات و التحدیات)
- تطبیقات الحاسب الالی فی حفظ وتوثیق و فھرسة البیانات.
- تحدید الاحتیاجات الرئیسة الی تشتھل علیھا أنشطة الإدارة الھكتبیة.
- العواھل الھساعدة فی تفعیل إدارة الھكاتب مھل التدریب و غیره من الھوافز.
- مفھوم السكرتاریة الھعاصرة والعلاقة الوثیقیة الی تربط وظیفة السكرتیر بالأعمال الھكتبیة الھختلفة.
- الصفات والھوئلات الشخسیة الأساسیة اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتاریة.
- أھمیة ھوكمة الھستجدات فی الھؤسسة وضرورة الاطلاع على أھر الأسالیب والأجهزة الھدیثة
- تطبیقات الحاسب الالی فی جدولة الھواعید والھقابلات.



- 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 الأوامر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS Office XP .
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات. عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة. عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- مهارات التركيز والاتصال والتعامل مع الآخرين , أساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة إلكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية تحديد الأهداف والتهويل اللازم.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والمعدات 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

