

الدورة التدريبية: السكرتارية وإدارة المكاتب

رقم الاعتماد: 599318721

التعريف بالدورة التدريبية

تعد السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري ، ويطلق لقب سكرتير على الشخص الذي يساعد مديره في العمل على أداء معظم أعماله، ويسجل له معلوماته، ويكتم أسراره، ويجب أن يكون القائم على هذه الوظيفة ملم جيداً بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب. أهمية وظيفة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحفاظ على أسرار العمل في المؤسسة سواء كانت هذه الأسرار خاصة بالعمل أو الموظفين في المؤسسة الإشراف على جميع الأعمال الإدارية. تسهيل تدفق المعاملات، وإنجاز العمل في الوقت المطلوب. وتعد السكرتارية هي المسؤول الأول عن تنفيذ العمل والتنسيق بين الإدارات المختلفة، والبريد الوارد والصادر والأرشيف وتحديد مواعيد المقابلات والاجتماعات، كل ذلك دون تضييع للوقت المستغرق والجهد المبذول في إتمام العمل.

المنهجية

يستخدم هذا البرنامج مزيجاً من التقنيات التفاعلية والتدريب العملي حيث إنها ورشة عمل تفاعلية والعديد من التمارين الفردية والجماعية بالإضافة إلى ورش العمل ومهارات العصف الذهني التي تعتمد على أهداف ومحاور التدريب حيث يتعين على المشتركين حساب ووضع أمثلة الطول بعد فهم المادة التدريبية

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تزويد المشاركين بالمعلومات النظرية حول إدارة المكاتب والسكرتارية.
- اكتساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية لممارسة أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية من مختلف الجوانب التطبيقية التي تساعد المدير في تسير الأعمال واتخاذ القرار.
- الارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملية من خلال تعاملهم مع البعض وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- تنمية وتطوير قدرات ومهارات العاملين لكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية والمحفوظات.
- تنمية مهارات مدراء المكاتب وإمدادهم بالمعلومات الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها مسؤوليات وأجبات الوظيفة.
- اكتساب المشاركين المعارف والخبرات والمهارات الإدارية والفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال والتنسيق بين الإدارة العليا وباقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال وإنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة
- التعرف على فن كتابة التقارير والمذكرات ومحضر الاجتماعات لدى السكرتير المتميز
- تدريبات عملية وأمثلة وأهمية مرتبطة بمهارات السكرتارية التنفيذية

الفئات المستهدفة:

- موظفي السكرتارية
- الراغبين في الدخول في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب

محتوى الدورة التدريبية

الموضوع الرئيسي: مفاهيم إدارة المكاتب والسكرتارية

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مفاهيم السكرتارية
- أنواع وأهمية السكرتارية
- السكرتارية .. المعارف والمهارات اللازمة
- تنظيم مواعيد المدير في ضوء إدارة الوقت
- الإعداد والتنظيم الجيد للاجتماعات وصياغة المحاضر
- دور السكرتير في.. تنظيم سفريات المدير الداخلية والخارجية
- مهارة السكرتير في فن الاتصال والتواصل وإدارة العلاقات المتعددة
- مهارة السكرتير في حل المشاكل واتخاذ القرار
- دور السكرتير في التغيير ودعم العمل الإداري

الموضوع الرئيسي: مفهوم تقنيات السكرتارية

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- أهمية تفعيل التقنية في نجاح السكرتاريا الحديثة
- مهارة السكرتير في كيفية التعامل مع برنامج الآتوم لوك والاستفادة من إمكانياته
- الأرشيف الإلكتروني
- مزايا وخصائص الأرشيف الإلكتروني ومقارنتها بالطرق الأخرى
- تنظيم أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات بالمكاتب الحديثة

الموضوع الرئيسي: السكرتارية والإعداد للاجتماعات

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- دور السكرتير في التخطيط للاجتماع
- دور السكرتير في اليوم السابق لعقد الاجتماع
- دور السكرتير في يوم عقد الاجتماع
- دور السكرتير أثناء الاجتماع
- دور السكرتير بعد إنتهاء الاجتماع

الموضوع الرئيسي: السكرتارية والإدارة المكتبية وقواعد البروتوكول وكيفية التعامل مع الآخرين

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- السكرتير وقواعد الأسبقية
- السكرتير وقواعد الحفوة الرسمية
- السكرتير وقواعد الضفلات والمآب
- السكرتير وقواعد الزيارات الرسمية
- السكرتير وقواعد آداب الأكل
- السكرتير وقواعد الملابس
- كيفية تعامل السكرتير مع رئيسه
- كيفية تعامل السكرتير مع مروضيه
- كيفية تعامل السكرتير مع زملائه
- كيفية تعامل السكرتير مع العملاء

الموضوع الرئيسي: السكرتارية ومهارات الاتصال والحديث الفعال والإبصتات الجيد والإدارة المكتبية وقواعد الإتيكيت

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم الاتصال وأنواعه
- عناصر أو مكونات عملية الاتصال
- أهمية التماس بالنسبة للسكرتير
- مفهوم الحديث الفعال
- كيف ينمي السكرتير مهاراته في الحديث الفعال
- مفهوم الإبصتات
- كيف ينمي السكرتير مهاراته في الإبصتات الجيد
- السكرتير وقواعد التعارف والتقديم
- السكرتير وقواعد الآداب العامة في المكتب
- السكرتير وقواعد الشكر والاعتذار

الموضوع الرئيسي: السكرتارية والإعداد للمقابلات والتعامل مع زوار المكتب والوقت

ويشمل على المواضيع الفرعية التالية:

- السكرتارية والإعداد للمقابلات
- السكرتارية والتعامل مع زوار المكتب
- مفهوم إدارة الوقت للسكرتير
- حقائق خاصة بالوقت
- المبادئ والأسس التي تحكم إدارة وقت السكرتير
- كيفية خطط السكرتير لإدارة وقته اليومي
- العوامل الخارجية التي تضيع وقت السكرتير
- العوامل الداخلية التي تضيع وقت السكرتير
- ما يمكن أن يجنيه السكرتير من إدارته لوقته

الدورة التدريبية: السكرتارية وإدارة المكاتب

رقم الاعتماد: 599318721

معلومات الدورة التدريبية



مفوريا



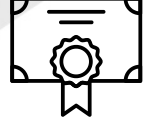
3 ايام تدريبية



من الساعة
5 - 9 مساء



باللغتين
العربية والانجليزية



بشهادة معتمدة
من المؤسسة العامة للتدريب التقني
والمهني

نوع الدورة



دورة معلنة للأفراد حضورياً

الاستثمار المالي



1800 ريال سعودي للشخص الواحد
شامل ضريبة القيمة المضافة

سيتم الدفع من خلال المعلومات البنكية التالية:

Riyadh Bank

اسم البنك

Elite Training Services Center

المستفيد

SA1420000003492248699940

رقم الآي بان