

€ TRAINING

دورة: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتهيز فى فن الحوار و قوة
الاتصال

8 - 12 يوليو 2018

اسطنبول (تركيا)

Radisson Blu Hotel, Sisli



دورة: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتهيز في فن الحوار و قوة الاتصال

رمز الدورة: M109 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يوليو 2018 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Sisli ,Hotel Blu Radisson التكلفة: 4500 يورو

أهداف الدورة

اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال اربع محاور رئيسية :

- المهام والمسئوليات
- المهارات الأساسية والشخصية
- التطبيقات الفعلية والعملية
- التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المحتوى التفصيلي للدورة:

الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق:

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- نشأة ودورة الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة .
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .
- أهمية التقارير للإدارة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .
- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير

مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية .
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
- مهارات الاتصال .
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات .
- تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات .
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .
- البيئة المادية في المكتب الحديث .
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .
- التجهيزات والتقنيات المكتبية .
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

السكرتارية الإلكترونية

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني.

التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الاتيكيت

- مفهوم فن الاتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
- مهارات استخدام الهاتف.