

€ TRAINING

مؤتمر: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز فى فن الحوار و قوة
الاتصال

22 - 26 يوليو 2018
كوالالمبور (ماليزيا)
Time Square



وؤئئر: السكترارية التنفيذية الهمقءهه و الهميز فى فن الءوار و قوة الاءصال

رمز الءورة: C820 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 يوليو 2018 ءولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - Square Time الءكفة: 4500 يورو

أهءاف المؤءمر

اكنساب المشاركون مهاراء ءءءة و صفل المهاراء فعلىاً وءلك من ءلال اربع مءاور رئسسه:

- المهام والمسئولاء.
- المهاراء الأساسية والشءسه.
- الءطبقات الفعلسه والعملسه.
- الءطبقات الإلكرونسه و الءكولوجسه.

المءنوى الءفصلى للمؤءمر:

الأساللب الءقنسه فى الءنظم الملفاء و الءنائق:

- أهمله الاءصالات المكنبسه ءفظ الءنائق.
- ءصائص موظفى الءفظ.
- الءعامل مع الاءصالات المكنبسه.
- نشأة وءورة الءنائق .
- نظم الإشراف على المءفوظاء.
- الءصنرف و الءرمز والفهرسه.
- اسءءءام الءاسب فى الأرشفه.
- ءفظ و اسءءءء المراسلاء و الءنائق .
- فرز و ءرءل وإءلاف المءفوظاء.
- الءقنبااء والأءهزه الءءبئه فى مءال الءءاول و الءفظ و الاسءءءء.

إءءاء الءقارب و المراسلاء

- مفهوم المراسلاء و الءقارب وأنواعها.
- أهمله الءقارب للإءارة.
- القءراء و المهاراء اللازمة للءنمه الءتابه و القراءه.
- ءصائص وأءزاء الءقرب الءبء.
- أسلوب ءتابه المراسلاء و الءقارب.
- الأشكال الءوضبءسه فى الءقارب.
- الءاسب الأكى وإءراء المراسلاء و الءقارب.
- الأءباء الشاءعه فى ءتابه المراسلاء و الءقارب.

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 للمساعد الإداري و الاتيكت

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