

€ TRAINING

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

2018 26 - 22 يوليو
كوالالمبور (ماليزيا)
Time Square



وؤئر: السكترارية التنفيذية الهمقدهة و الهميز فى فن الحوار و قوة الاتصال

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

أهءاف المؤؤمر

اكنساب المشاركون مهاراا جديدة و صفل المهاراا فعلياا وذلك من خلال اربع موارر رئيسية:

- المهام والمسؤولياا.
- المهاراا الأساسية والشخصية.
- التطبيقات الفعلية والعملية.
- التطبيقات الإلكرونية والكنولوجية.

المهؤوى التفصيلي للمؤؤمر:

الأساليب الكنية فى تنظيم الملفات والوئاق:

- أهمية الاصلاا المكنبية حفظ الوئاق.
- خصائص موظفي الهمظ.
- الهمامل مع الاصلاا المكنبية.
- نشأة وهورة الوئاق .
- نظم الإشراف على الهمفظواا.
- الهمصنيف والهمرميز والهمفهرسة.
- اسكخدام الهماسب فى الأرشفة.
- حفظ واسكترجاع المراسلاا والوئاق .
- فرز وئرحيل وإئلاف الهمفظواا.
- الهمقنياا والأجهزة الهمديثة فى مجال الهمداول والهمفظ والاسكترجاع.

إعءاء الهمقارير والهمراسلاا

- مفهوم المراسلاا والهمقارير وأنواعها.
- أهمية الهمقارير للإءارة.
- القءراا والمهاراا اللازمة للهمنبية الكناة والقراءة.
- خصائص وأجزاء الهمقارير الهمجيد.
- أسلوب كناة المراسلاا والهمقارير.
- الأشكال الهموضيحية فى الهمقارير.
- الهماسب الألى وإخراج المراسلاا والهمقارير.
- الأخطاء الشائعة فى كناة المراسلاا والهمقارير.

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 الاتيكت

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