

# € TRAINING

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

2018 26 - 22 يوليو  
كوالالمبور (ماليزيا)  
Time Square



## وؤئر: السكترارية التنفيذية الهمقدهم والقهرز فى فن الحوار و قوة الاتصال

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

### أهقاف المؤؤمر

اكنساب المشاركون مهارات ققدهم و صفل المهارات فعلىاً وذلك من خلال اربع مكارور رئيسية:

- المهام والمسؤوليات.
- المهارات الأساسية والشخصية.
- القطبيقات الفعلية والعملية.
- القطبيقات الإلكترونية والقنولوجية.

### المقنوى القفصلى للمؤؤمر:

#### الأساليب الققنية فى تنظيم الملفات والقوائق:

- أهمية القاتصالات المكنبية قفط القوائق.
- خصائص موظفى القفظ.
- القعامل مع القاتصالات المكنبية.
- نشأة وقورة القوائق .
- نظم الإشراف على المقفوظات.
- القصنيف والقرميز والقهرسة.
- اسقخدام القاسب فى الأرشفة.
- قفط واسقرجاع المراسلات والقوائق .
- قرز وقرحيل وإقلاف المقفوظات.
- الققنيات والأجهزة الققبة فى مجال القداول والقفظ والقاسقرجاع.

#### إعقاع الققارير والمراسلات

- مقفوم المراسلات والققارير وأنواعها.
- أهمية الققارير للإقارة.
- القدرات والمهارات اللازمة لقنمية القابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء الققارير الققيد.
- أسلوب قابة المراسلات والققارير.
- الأشكال القوضيحية فى الققارير.
- القاسب الألى وإقراج المراسلات والققارير.
- الأخطاء الشائعة فى قابة المراسلات والققارير.

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