

€ TRAINING

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

8 - 12 يناير 2017
امستردام (هولندا)



وؤتئر: السكرتارية التنفيذية الهمقدهم و التهمز فى فن الحوار و قوة الاتصال

رمز الهمرة: C820 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يناير 2017 ءولة الإنعقاد: امسئردام (هولندا) - التكملة: 4500 يورو

أهءاف المؤئمر

اكتساب المشاركم مهارات ءءءة و صفل المهارات فعلىاً وءلك من ءلال اربع مءاور رئسسه:

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

المءوى التفصلى للمؤئمر:

الأسالوب التقمبة فى تنظم الملفات والوءائء:

- أهمية الاتصالات المكئببة ءفظ الوءائء.
- ءصائص موظفى الءفظ.
- الءعامل مع الاتصالات المكئببة.
- نشأة وءورة الوءائء .
- نظم الإشراف على المءفوظات.
- الءصنرف والءرمزم والفهرسة.
- اسءءءام الءاسب فى الأرشفة.
- ءفظ واسءءءاع المراسلات والوءائء .
- فرز وءرءل وإءلاف المءفوظات.
- الءقمبات والأءهزة الءءببة فى مءال الءءاول والءفظ والاسءءءاع.

إءءاء الءقاربر والمراسلات

- مفهوم المراسلات والءقاربر وأنواعها.
- أهمية الءقاربر للإءارة.
- القءرات والمهارات اللازمة لءنمبة الءتابه والقراءه.
- ءصائص وأءزاء الءقربرف الءبء.
- أسلوب ءتابه المراسلات والءقاربر.
- الأشكال الءوضبءه فى الءقاربر.
- الءاسب الأءى وإءراء المراسلات والءقاربر.
- الأءءاء الشائعة فى ءتابه المراسلات والءقاربر.

مهارات السكرتارية الءءببة

- ءور المساعء الإءارى فى المنشاء، وسمات المساعء الإءارى.
- مهارات الاتصال فى مكاتب السكرتارية.
- إءءاء ءءول الأعمال ومءضر الءءماع، وءنظم السفرفيات.
- تنظم العمل المكئببى: المواعبء، الوءء، ءرءبب الأعمال ءسب الأولوباء
- الءعامل مع الآخربن، وضءوط العمل فى مكاتب السكرتارية.
- ءبسط إءراءاء العمل المكئببى، والاسءءءام الفءال للهاءف.
- السكرتارية الإلكءرونبة.
- اسءءءام الأءهزة والبرامء والأءواب المكئببة الءءببة.

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 الاتيكيث

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