

# € TRAINING

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

8 - 12 يناير 2017  
امستردام (هولندا)



## وؤتئر: السكرتارية التنفيذية الهمتقدهة والتتيرز فى فن الءوار و قوة الاتصال

رمز الءورة: C820 تاريخ الإنعءاء: 8 - 12 يناير 2017 ءولة الإنعءاء: استءراءم (هولءاء) - التكلفة: 4500 يورو

### أهءاف المؤءمر

اكتساب المشاركون مهارات ءءءة و صقل المهارات فعلىاً وءلك من ءلال اربع مءاور رئىسية:

- المهام والمسئوليات.
- المهارات الأساسية والشخصية.
- التطبيقات الفعلية والعملية.
- التطبيقات الإلءكترونية والتكولوجية.

### المءتوى التفصلى للمؤءمر:

#### الأساليب التقنية فى تنظىم الملفات والوءائق:

- أهمية الاتصالات المكئبىة حفظ الوءائق.
- خصائص موظفى الءفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكئبىة.
- نشأة وءورة الوءائق .
- نظم الإشراف على المءفوظات.
- التصنىف والترمىز والفهرسة.
- اسءءءام الءاسب فى الأرشفة.
- حفظ واسترءاء المراسلات والوءائق .
- فرز وترءىل وإءلاف المءفوظات.
- التقنىات والأءهزة الءءبىة فى مءال الءءاول والءفظ والاسترءاء.

#### إءءاء الءقاربر والمراسلات

- مفهوم المراسلات والءقاربر وأنواعها.
- أهمية الءقاربر للإءارة.
- القءرات والمهارات اللازمة لتنمىة الءتابة والقراءة.
- خصائص وأءزاء الءقربىء الءبىء.
- أسلوب ءتابة المراسلات والءقاربر.
- الأشكال الءوضىءية فى الءقاربر.
- الءاسب الءكى وإءراء المراسلات والءقاربر.
- الأءطء الشائعة فى ءتابة المراسلات والءقاربر.

#### مهارات السكرتارية الءءبىة

- ءور المساعء الإءارى فى المنشاء، وسمات المساعء الإءارى.
- مهارات الاتصال فى مكاتب السكرتارية.
- إءءاء ءءول الأعمال ومءضر الءءماء، وتنظىم السفرىات.
- تنظىم العمل المكئبى: المواعىء، الوءقء، ترتىب الأعمال ءسب الأولوىات
- التعامل مع الآخرىن، وضءوط العمل فى مكاتب السكرتارية.
- تبسىط إءراءات العمل المكئبى، والاسءءءام الفءال للءاتف.
- السكرتارية الإلءكترونية.
- اسءءءام الأءهزة والبرامء والأءوات المكئبىة الءءبىة.

## 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، والإنترانت، والبريد الإلكتروني.

## التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الاتيكيت

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