

# € TRAINING

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

8 - 12 يناير 2017  
امستردام (هولندا)



## وؤتئر: السكرتارية التنفيذية الهمقدهم والقهرز فى فن القوار و قوة الاتصال

رمز القورة: C820 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يناير 2017 قولة الإنعقاد: اهرسردام (هولندا) - القكلفة: 4500 يورو

### أهداف المؤتمر

اكتساب المشاركون مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال اربع محاور رئيسية:

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

### المحتوى التفصيلي للمؤتمر:

#### الأساليب التقنية فى تنظيم الملفات والوثائق:

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب فى الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة فى مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

#### إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير للإدارة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية فى التقارير.
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة فى كتابة المراسلات والتقارير.

#### مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعدا الإداري فى المنشأة، وسمات المساعدا الإداري.
- مهارات الاتصال فى مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومقصر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل فى 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 الاتيكيث

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