



EuroMaTich

مؤتمر: المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب
والسكرتارية التنفيذية إدارة الأولويات والمهام
للسكرتير العصري باستخدام الحاسوب



www.euro-match.co



+905315402170



info@euro-match.co

تنمية مهارات المشاركين في مجال الإدارة

المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة

كسمة من سمات العصر الأمر الذي أدى إلى تعاضد دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل

الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعيا إلى التقدم والنمو ومن المتوقع استيعاب

المشاركين للمفاهيم الآتية :

ماهية الإدارة المكتبية الحديثة .

- النظم الحديثة في تصميم المكتب الحديث .

- دور نظم المعلومات الحديثة في فعالية الأداء المكتبي .

- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) وفعالية العمل المكتبي .

- المهارات الإدارية والسلوكية لمدرء المكاتب .

- الفهم والتفسير الصحيح للسلوك الإنساني ودوافعه، الإدراك الواقعي

لرؤيتنا لأنفسنا ... ورؤيتنا للآخرين .

- تهدف إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة عن السكرتارية التنفيذية .

- تزويد المشاركين بالخبرات و الممارسات العالمية (العربية- اليابانية- الأمريكية- الفرنسية-

الإنجليزية) في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة .

- توعية المشاركين بالمفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة ،

والمهارات و القدرات الجديدة الواجب توافرها في السكرتير العصري .

- إكساب المشاركين القدرات و المهارات اللازمة لإتقان واجباتهم الوظيفية المنوطة بهم لدعم

و مساندة الإدارة العليا في سبيل تحقيق أهداف المؤسسات العربية

(الحكومية و الاستثمارية و الخاصة) .

- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة أعماله باستخدام الحاسب الآلي .

المشاركون المستهدفون من البرنامج التدريبي :

مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعدتهم والعاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون

لشغل هذه المناصب

مؤتمر: المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدرء المكاتب

والسكرتارية التنفيذية إدارة الأولويات والمهام

لسكرتير العصري باستخدام الحاسوب



www.euro-match.co



+905315402170



info@euro-match.co

- الإدارة المكتبية الحديثة
- دور مدير المكتب فى تحقيق فعالية الادارة المكتبية الحديثة .
- الأداء الفني الحديث للإدارة المكتبية .
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) .
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- المهارات والقدرات الواجب توافرها فى مديري مكاتب الإدارة العليا الحديثة
- التنظيم الإداري للإدارة المكتبية الحديثة .
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- المهارات الإدارية الحديثة لمدير المكتب .
- مهارة إدارة الوقت وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل .
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات .
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- دور مدير المكتب في التعامل مع أجهزة ووسائل الإعلام .
- 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
- شبكة الإنترنت وعلاقتها بأعمال السكرتارية .

- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانيت، والبريد الإلكتروني).
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية وعربية ناجحة)
- إعداد وصياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية والتنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات والتحديات)
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

