

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعملية
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

في هذا البرنامج يتم تنمية مهارات المشاركين في مجال السكرتارية الحديثة , وتعزيز قدراتهم لإدارة المكاتب بفعالية وممارسة المهارات للتعامل مع الآخرين

أهداف الدورة:

زيادة معرفة ومهارات شاغلي وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب من أجل تمكينهم من أداء أعمالهم المكتبية المتنوعة بكفاءة عالية وبأساليب حديثة , وتقديم المساندة الفعالة لمكتب الرئيس.

محاور الدورة:

- مواصفات السكرتير العصري
- مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها
- دور السكرتير في المنظمة، وسماته؛ في المنظمات المعاصرة
- مسميات وظيفة السكرتير / المساعد الإداري
- الاتجاهات الحديثة في مهام السكرتير / المساعد الإداري
- خصائص وظيفة السكرتير/المساعد الإداري
- دور السكرتير/المساعد الإداري في المنظمة
- تقنيات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- مفهوم الاتصال
- أهمية الاتصال
- عناصر الاتصال، وأنواعه
- الاتصالات الإلكترونية في مكاتب السكرتارية
- التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- أنماط السلوك في مكاتب السكرتارية
- ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية والتعامل معها
- تقنيات تنظيم الاجتماعات
- جدولة الاجتماعات وإشعار المشاركين إلكترونياً
- إعداد جدول الأعمال
- إعداد مكان الاجتماع
- إعداد محضر الاجتماع
- الاجتماعات عن بعد
- تنظيم السفريات
- أسباب ودوافع السفريات
- الجهات التي تقوم بترتيبات السفر
- المعلومات المطلوبة لتنظيم السفريات
- التخطيط لسفريات الرئيس
- واجبات المساعد الإداري تجاه سفريات الرئيس
- الاستخدام الفعال للهاتف
- الاستخدام الأمثل لأجهزة الاتصال الهاتفي
- مقومات الشخصية الهاتفية
- سلوكيات الاتصال الهاتفي
- معالجة المكالمات الهاتفية الواردة
- التعامل مع البريد
- تبسيط إجراءات البريد الوارد، ومتابعة البريد الوارد بالحاسب الآلي
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر

- انتقال المعاملات بين الإدارات إلكترونياً
 - التجهيزات الآلية المستخدمة بالبريد
 - السكرتارية الإلكترونية
 - البريد الإلكتروني
 - التجهيزات الآلية الحديثة في مكاتب السكرتارية
- لمن هذه الدورة:**
- شاغلي وظائف السكرتارية والمكتبية .
 - المساعدين الإداريين، وموظفي الإستقبال