



# الإدارة الإلكترونية لأعمال السكرتارية

ACTS

الشركة العربية للإستشارات والتدريب والدعم الفني

## الإدارة الإلكترونية لأعمال السكرتارية

### الأهداف:

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين الأسس العلمية السليمة لأعمال السكرتارية و إدخال تطبيقات الحاسب الآلي  
حيث التنفيذ في إدارة الأعمال اليومية لتحسين المخرجات وتداول المعلومات باستخدام التكنولوجيا المعلوماتية  
الحديثة.

### المحتوي العلمي:

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية .
- اكتساب مهارات السكرتير الناجح.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم و استخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة علي الحاسب الآلي.
- إتقان نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .
- أعداد وتصميم قواعد البيانات المكتبية.
- تطبيق أساسيات أمن وسرية المعلومات في الأعمال اليومية.

### المشاركون:

جميع أقسام السكرتارية و العاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام  
والموظفين المراد تهيئتهم لشغل وظائف السكرتارية مستقبلا .