



# الأدارة المكتبية الحديثة

المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدرء المكاتب

## الإدارة المكتبية الحديثة

### ( المهارات الإدارية والسلوكية والفنية لمدرء المكاتب )

#### الأهداف:

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

#### المحتوى العلمي:

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية .
- اكتساب المهارات الإدارية و السلوكية للسكرتير الناجح.
- التعامل الجيد في المقابلات و الإجتماعات الرسمية.
- 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.
- القدرة علي قياس مؤشرات الاستعداد الإلكتروني.
- الإلمام بمفهوم إعادة هندسة الأعمال BPR.
- المشاركة في تصميم بوابة الحكومة الإلكترونية.

#### المشاركون :

إلى مدرء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة  
والسجل العام والموظفين المراد تهيئتهم لشغل وظائف السكرتارية مستقبلا .