|  |
| --- |
| Close-up image showing the leaf-sides of two oversized books side-by-side on a bookshelf, with additional books in soft focus background |
| **السكرتارية الإلكترونية**  **وإدارة المكاتب المتطورة** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ACTS** |  | **الشركة العربية للإستشارات والتدريب والدعم الفني** | |

**السكرتارية التنفيذية "وإدارة المكاتب المتطورة"**

**الأهداف :**

يهدف البرنامج إلى تكوين مهارات القيام بكافة اعمال الإدارة المكتبية ، وكذلك اعمال السكرتارية الخاصة والتنفيذية التي تتطلبها اعمال المكاتب الرئيسية في المؤسسة لتخفيف الضغوط الادارية الواقعة على رؤسائهم .   
الأهداف التفصيلية:   
في نهاية البرنامج يكون المتدرب قادراً على :

* اجادة التمييز بين مهام الادارة المكتبية ومهام السكرتارية التنفيذية .
* اجادة القيام بالاعمال المهارية كمعالجة المكالمات الهاتفية ، وتنظيم المواعيد واستقبال زوار المكتب وكذلك تنظيم الاجتماعات واللجان بكفاءة .
* كتابة المراسلات والتقارير بطريقة علمية صحيحة .
* تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها بأسرع وقت .
* اجادة المهام الادارية والسلوكية اللازمة لادارة المكاتب .
* مهارة استخدام الحاسب الالى في نظم المعلومات المكتبية الحديثة .
* اجادة التعامل مع الرؤساء والزملاء والعملاء .

**المحتوى العلمي :**

* المفاهيم العامة للادارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية .
* سمات وخصائص مدير مكتب القرن الحادى والعشرين .
* مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، واستقبال زوار المكتب .
* مهارة تنظيم الاجتماعات واللجان .
* الاتصالات الادارية ( الانواع-الاساليب-العناصر-الاشكال)
* الكتابة الادارية وشروطها الشكلية والموضوعية .
* المراسلات الخارجية والمذكرات الداخلية .
* اعداد وصياغة التقارير.
* مختبر عملى لاعداد تقرير تم تلخيصة .
* هندرة المكاتب الحديثة .
* تنظيم اوراق المكتب وفهرسة الملفات لسرعة الاسترجاع منها .
* نظم المعلومات المكتبية والرشفة الضوئية للوثائق .
* استخدامات الحاسب الالى في اعمال ادارة المكاتب المتطورة .
* الصحة المكتبية وامراض المكاتب .
* التشوهات القوامية وطرق الوقاية منها .
* الادارة الفعالة للوقت واثرها في العمل المكتبي .
* التفكير التحليلي والابتكاري وفن الحديث والانصات .
* اداب التعاملات الشخصية مع الرؤساء والزملاء والعملاء .
* مراجعة عامة – تقييم وختام الدبلوم .

**المشــاركون :**

* مدراء مكاتب الادارة العليا .
* موظفو السكرتارية العامة والخاصة والتنفيذية .
* الموظفون المراد تأهيلهم لشغل وظيفة مدير مكتب مستقبلاً .
* القائمين بالاعمال الادارية.