



المنظومة المتكاملة لأعمال السكرتارية والإدارة المكتبية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٩ مايو - ٠٩ مايو ٢٠٢٤ لندن		٥٥٠٠	سجل الآن

الأهداف العامة للبرنامج:

معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندرة، معرفة كاملة بالإنفاق الجديدة لهندرة الهكاتب، وطبيعة النشاط الهكاتبى.

إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة - الخاصة - المتخصصة).

مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال الهكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والهيئات والشركات.

مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.

معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.

مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنهية المهارات الفنية والسلوكية.

معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات الأداء الهكاتبى باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.

إجاده تنظيم أوراق الهكاتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت، إجادة الرقابة على الأداء الهكاتبى.

البرنامج موجه إلى:

هدراء الهكاتب والإداريين والهنسقين والمساعدين الإداريين في مختلف الإدارات والأقسام.

المحاور العلمية:

اليوم الأول:

مفهوم الإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية.
ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
أسس هندرة المكاتب.

اليوم الثاني:

أنواع السكرتارية وأهميتها ومهامها.
أشكال المكاتب - البيئة الهادئة للمكاتب - أمراض المكاتب.
هندرة حفظ المعلومات، تنظيم الاجتماعات واللجان.
الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى، فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.
أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.

اليوم الثالث:


هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف - الترقيم - الهندسة).
مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
قواعد اللتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

اليوم الرابع:

الكتابة الإدارية والمراسلات والذكرات.
إعداد وصياغة التقارير.
مهارة استقبال الزوار وتنظيم هواعيد الرئيس.
مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
متطلبات الاجتماع الفعال.

اليوم الخامس:

نظر المعلومات المكتبية والأرشفة الضمنية للوثائق.
التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 