



## تقنيات السكرتارية الحديثه

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ أبريل - ٢٥ أبريل ٢٠٢٤	كوالالامبور	٣٣٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>



### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمهارات والقدرات التقنية اللازمة للقيام بأعمال ومهام السكرتارية الحديثه بكفاءة واقتدار.

### المستفيدون:

موظفي السكرتارية التنفيذية والخاصة .

### محتويات البرنامج:

مفهوم السكرتارية الحديثه وتقنياتها

## دور السكرتير في المنظمة، وسماته؛ في المنظمات المعاصرة:

- مهام وظيفية 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:

- مفهومات الاتصال - أهمية الاتصال
- عناصر الاتصال، وأنواعه
- الاتصالات الإلكترونية في مكاتب السكرتارية

## التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في مكاتب السكرتارية:

- أنواع 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
- مقوّمات الشخصية الهاتفية
- سلوكيات الاتصال الهاتفي
- معالجة المكالمات الهاتفية الواردة

## التعامل مع البريد:

- تبسيط إجراءات البريد الوارد، ومتابعة البريد الوارد بالحاسب النلي
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر
- انتقال المعاملات بين الإدارات إلكترونيا
- التجهيزات الآلية المستخدمة بالبريد

## السكرتارية الإلكترونية:

- البريد الإلكتروني ، الإنترنت والاكسترنات والإنترانت.
- برنامج الأوتلوك ، المصغرات الفيلمية
- نظام الحفظ الضوئي
- التجهيزات الآلية الحديثة في مكاتب السكرتارية.

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 