



كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

الدار البيضاء (المغرب) -

14-09-2026

كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

رمز الدورة : FB48 تاريخ الإنعقاد : 14-09-2026 دولة الإنعقاد : الدار البيضاء (المغرب) - رسوم الإشتراك : 3600 £

المقدمة

تعد السكرتارية التنفيذية و إدارة المكاتب الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري ، ويطلق لقب سكرتير على الشخص الذي يساعد مديره في العمل على أداء معظم أعماله، ويسجل له معلوماته، ويكتب أسرارهم، ويجب أن يكون القادر على هذه الوظيفة ملم جيداً بأعمال السكرتارية و إدارة المكاتب.

تقوم السكرتارية بدور هام وحيوي في منظمات العمل الإداري على اختلاف أجهزها ونشاطاتها، وتساهم في مساعدة متخذي القرار في المنشآت على تحمل أعبائهم حتى تحقق المنشآت أهدافها ولذا يحرص المسؤولون في المنظمات الإدارية على العناية باختيار العاملين في أقسام السكرتارية عناية فائقة ، لأن السكرتير يساهم مساهمة فعالة في تحسين صورة المنشأة أمام العملاء ، ومن هنا حرص المفكرون والكتاب على المساهمة في تحديد الصفات والخصائص الواجب توافرها في من يشغل وظائف السكرتارية، كما حرصوا كذلك على تحديد المهام والواجبات التي يقوم بها السكرتاريون مساهمة منهم في تفعيل دور السكرتير داخل المنشأة.

تهنك هذه الدورة التدريبية إكتساب النتي:

- إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة □ الخاصة □ المتخصصة).
- إجادة الرقابة على النداء المكتبي
- إجادة تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها فقط بأسرع وقت.

أهداف دورة كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة، سيتمكن المشاركون من:

- معرفة كاملة بفنون التعامل مع التقنيات الحديثة ورفع معدلات النداء المكتبي باستخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات.
- مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمندوب والمسؤولين.
- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندسة .
- معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- معرفة كاملة بالانفاق الجديدة لهندسة المكاتب ، وطبيعة النشاط المكتبي.
- مقارنة خطط العمل مع المنظمات الأخرى بغية تطويرها وتحسينها من خلال تنمية المهارات الفنية والسلوكية.
- مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات.

منهجية دورة كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة كيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين التنظيم والتنسيق
- تحسين كفاءة العمل
- تقليل الفوضى والتباين
- تعزيز التعاون والتواصل

التأثير الشخصي لكيفية إدارة وتنظيم مهام السكرتارية والإدارة

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تحسين مهارات الإدارة الشخصية
- زيادة الانتاجية الشخصية
- تقليل التوتر والضغط
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لهجوع واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- التنفيذيون
- قادة الفرق والمحترفون
- قادة الفرق والمشرفين
- السكرتارية ومشرفي المكاتب
- موظفي القطاع الإداري
- الهدراء ورؤساء الأقسام

محاور الدورة

اليوم الأول

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

اليوم الثاني

- هندرة حفظ المعلومات ، تنظيم الاجتماعات واللجان.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والهدراء والمسؤولين.
- أنواع السكرتارية واهميتها ومهامها.
- فن الانصات الجيد والحديث الفعال.
- الاتصالات الإدارية داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى
- أشكال المكاتب ١ البيئة الهادئة للمكاتب ٢ أمراض المكاتب.

اليوم الثالث

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

اليوم الرابع

- مهارة استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس.
- متطلبات الاجتماع الفعال.
- الكتابة النادرة والمراسلات و المذكرات.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة.
- إعداد وصياغة التقارير.

اليوم الخامس

- استخدامات الحاسب النلى في الأعمال الإدارية.
- تقييم وختم البرنامج.
- التقنيات الحديثة وأثرها في أعمال السكرتارية.
- انظم المعلومات المكتبية والارشفة الضوئية للوثائق.