



السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

كوالا لامبور -

13-07-2026

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

رمز الدورة : FB53 تاريخ الإنعقاد : 13-07-2026 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور - رسوم الإشتراك : 5000 £

المقدمة

تطور العمل المكتبي في السنوات العشر الأخيرة بالنسبة لهووظفي وموظفات السكرتارية، ولم يبقى الذهر عند حدود العهل على كتابة المراسلات والتقارير على برنامج ميكروسوفت وورد أو ونسخ النوراق وأرشفتها في أدراج المكاتب، حيث تطور العهل على برامج البريد الإلكتروني والذرشفة الإلكترونية، و اصبح عهل موظفي وموظفات السكرتارية لا يقتصر على النعمال الإدارية الروتينية، بل تجاوز ذلك إلى إعداد وتحضير الاجتماعات ومراسلاتها، وإدارة الوقت في المكاتب بما يتناسب مع إعمال المهدير.

سنسلط الضوء في هذه الدورة التدريبية على مهارات التهمية البشرية التي يحتاجها موظفي وموظفات السكرتارية في عملهم، كملوومات عامة عن الإدارة ووظائفها، وكيفية التخطيط لتحقيق النهداف، ومهارات إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات بفاعلية من خلال برامج الكمبيوتر، والمهارات الكهبيوترية في كتابة الرسائل وتنسيقها باحترافية، وعمل الجداول والمخططات البيانية التفاعلية التي تُمكن المهدير وأصحاب القرار من اتخاذ القرارات الصحيحة وفي الوقت المناسب. واستخدام شبكة الإنترنت والبحث فيها بدقة وسرعة.

أهداف دورة السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية ، سيتوكن المشاركون من:

- التطبيقات العملية في الحفظ والذرشفة الكترونياً.
- اكتساب مهارات السكرتير الناجح.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة علي الحاسب النلي.
- المعرفة الكاملة للنعمال الكتبية الحديثة وتنمية المهارات الخاصة بالسكرتارية
- تطبيق أساسيات أمن وسرية الملوومات في النعمال اليومية.
- التعرف على الإدارة الالكترونية ومفهومها.
- تطبيق مهارات العرض والتقدير و استخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- السكرتارية الحديثة: الإلهام بأعمال المكاتب الرئيسية.

منهجية دورة السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

يعتهد البرنامج في المقام الأول على النسابيل التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العهل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الندوار ، والنلعب 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 المهديون ومجموعات العهل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية على المؤسسة

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

- زيادة الكفاءة والإنتاجية
- تسهيل التواصل والتعاون

- تحسين التخزين وإدارة المستندات
- توفير المساحة والتكاليف
- تعزيز الزمان والحدوية

التأثير الشخصي للسكترارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

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

- زيادة الفعالية والإنتاجية الشخصية
- تسهيل الوصول والبحث عن المعلومات
- تحسين التنظيم وإدارة الوقت
- التواصل الفعال والتنسيق
- حماية المعلومات السرية

الفئات المستهدفة

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

- مدراء المكاتب
- مدراء السكترارية
- المساعدين الإداريين

محاور الدورة

اليوم الأول

- التعرف على الإدارة الإلكترونية ومفهومها.
- ما هي المنظمة الإلكترونية اللازمة لإدارة المكتب إلكترونياً ؟
- مفهوم السكترارية الإلكترونية
- استخدامات الإدارة الإلكترونية في الأعمال المكتبية.
- التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية ؟
- الصفات والمهارات الواجب توافرها في السكترير
- المسؤوليات والواجبات الإلكترونية للسكترير
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكترارية
- أنشطة السكترارية الإلكترونية في منظمات الأعمال

اليوم الثاني

- الحفظ والنرشيف.
- المصغرات الفيديوية
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- البريد الإلكتروني
- استخدامات السكترارية الإلكترونية.
- إدارة البريد الصادر والوارد إلكترونياً.

- مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على النداء المكثبي.
- حفظ أوراق المكتب (التصنيف □ الترقير □ الهندسة).

اليوم الثالث

- قواعد الاتيكييت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين.
- الاتصال بأحد الأشخاص
- نقل السجلات من جهاز إلى آخر
- تعديل بيانات سجلات محفوظة
- إنشاء سجلات جديدة
- استخدام التقويم الإلكتروني في مكاتب السكرتارية
- إنشاء موعد متكرر
- طرق العرض
- إنشاء موعد
- التخطيط للأحداث المختلفة

اليوم الرابع

- الدعوة للاجتماع
- خطوات التخطيط للاجتماع
- تعديل تفاصيل الاجتماع
- التجول داخل التقويم
- الاجتماعات عن بعد
- إعداد النجدة الإلكترونية باستخدام برنامج outlook
- إنشاء قواعد بيانات جهات الاتصال باستخدام برنامج outlook
- تنظيم الاجتماعات باستخدام برنامج outlook
- مشاركة النجدة عبر البريد الإلكتروني
- أساليب الحفظ الإلكترونية (الحاسب النلي □ النقراس الضوئية)

اليوم الخامس

- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات و الاجتماعات.
- مفهوم الاتصال - أهمية الاتصال
- الاتصالات الإلكترونية في مكاتب السكرتارية
- التجهيزات النلية المستخدمة بالبريد
- تبسيط إجراءات البريد الوارد، و متابعة البريد الوارد بالحاسب النلي
- انتقال المعاملات بين الإدارات إلكترونيا
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المهير .