



السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

كوالا لاهبور -

07-09-2026

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

رمز الدورة : FB53 تاريخ الإنعقاد : 07-09-2026 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور - رسوم الإشتراك : 5000 £

المقدمة

تطور العمل المكتبي في السنوات العشر الأخيرة بالنسبة لموظفي وموظفات السكرتارية، ولم يبق الذعر عند حدود العمل على كتابة المراسلات والتقارير على برنامج ميكروسوفت وورد أو ونسخ النوراق وأرشفتها في أدراج المكاتب، حيث تطور العمل على برامج البريد الإلكتروني والذرشفة الإلكترونية، و أصبح عمل موظفي وموظفات السكرتارية لا يقتصر على الأعمال الإدارية الروتينية، بل تجاوز ذلك إلى إعداد وتحضير الاجتماعات ومراسلاتها، وإدارة الوقت في المكتب بما يتناسب مع إعمال المدير.

سنسلط الضوء في هذه الدورة التدريبية على مهارات التنمية البشرية التي يحتاجها موظفي وموظفات السكرتارية في عملهم، كمعلومات عامة عن الإدارة ووظائفها، وكيفية التخطيط لتحقيق الأهداف، ومهارات إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات بفاعلية من خلال برامج الكمبيوتر، والمهارات الكمبيوترية في كتابة الرسائل وتنسيقها بإحترافية، وعمل الجداول والمخططات البيانية التفاعلية التي تمكن المدير 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 ، سيتمكن المشاركون من:

- التطبيقات العملية في الحفظ والذرشف الكترولنيًا.
- اكتساب مهارات السكرتير الناجح.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة علي الحاسب النلي.
- المعرفة الكاملة للأعمال المكتبية الحديثة وتنمية المهارات الخاصة بالسكرتارية
- تطبيق أساسيات أمن وسرية المعلومات في الأعمال اليومية.
- التعرف على الإدارة الالكترولنية ومفهومها.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم و استخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- السكرتارية الحديثة: الإلهام بأعمال المكاتب الرئيسية.

منهجية دورة السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

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 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 والذمالة

التأثير الشخصي للسكترارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

حضور الموظفان لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا 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 لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- مدراء المكاتب
- مدراء السكترارية
- المساعدين الإداريين

محاور الدورة

اليوم الأول

- التعرف على الإدارة الإلكترونية ومفهومها.
- ما هي الأنظمة 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 والفرشيف.
- المصغرات الفيلمية
- 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 المكتبي.
- حفظ أوراق المكتب (التصنيف □ الترتيم □ الهندسة).

اليوم الثالث

- قواعد الاتيكيت 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 الضونية)

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، ومتابعة البريد الوارد بالحاسب النلي
- انتقال المعاملات بين الإدارات إلكترونيا
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .