

# السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

الدليل التعريفي



# دليل البرنامج

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب	أسم الحقيبة
تمكين المتدربيين من التعرف على مفهوم السكرتارية مع اكتشاف أنواع الكتابة الإدارية والاطلاع على إجراءات البريد الوارد وتصنيف الوثائق مع ابراز الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي.	الهدف العام
التعرف على مفهوم السكرتارية. الاطلاع على أهمية السكرتارية. إيضاح مفهوم وأهمية الاتصال الهاتفي. ابراز الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي. اكتشاف أنواع الكتابة الإدارية. معرفة أهمية التقرير. اكتشاف لماذا نكتب التقرير. التعرف على مفهوم النموذج. اكتشاف أهمية النموذج. الاطلاع على الجوانب الشكلية والمصطلحات الخاصة بالمجتمعات. توضيح تسجيل بيانات الزوار. اكتشاف الشروط الواجب توافرها في البريد الصادر. الاطلاع على إجراءات البريد الوارد. الاطلاع على تصنيف الوثائق.	الأهداف التفصيلية
الفئات المستهدفة	مدة البرنامج
عدد الساعات: 25 ساعات	عدد الأيام: 5 أيام
سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة. أوراق عمل لتنفيذ النشاطات. جهاز حاسب آلي.	التجهيزات والمستلزمات

## محتويات الحقيبة التدريبية

دليل  
المتدرب

187 ورقة



دليل  
المدرب

187 ورقة



ورقة  
عمل

46 ورقة



شرائح  
العرض

240  
شريحة



اختبار  
قبلـي  
وبعـدي

16 ورقة



استمارـة  
تقـييم

5 ورقات



## محاور الحقيقة التدريب

### اليوم التدريبي الأول

#### الجلسة التدريبي الأولى: (مدخل إلى السكرتارية)

لـ مفهوم السكرتارية.

لـ أهمية السكرتارية.

لـ أنواع السكرتارية.

لـ خصائص السكرتارية.

لـ وظائف الإدارة وعلاقتها بالسكرتارية.

لـ موقع السكرتير على الخريطة التنظيمية.

لـ وظائف السكرتارية.

لـ دور السكرتير في تنظيم وإدارة مكتب الرئيس.

#### الجلسة التدريبي الثانية (الاتصالات الإدارية)

لـ مفهوم الاتصالات الإدارية.

لـ أهمية الاتصالات الإدارية.

لـ عناصر عملية الاتصالات الإدارية.

لـ أهداف الاتصالات الإدارية.

لـ طرق الاتصالات الإدارية.

لـ مفهوم وأهمية الاتصال الهاتفي.

لـ الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي.

لـ معايير قياس رضا المستفيد

## اليوم التدريبي الثاني

### الجلسة التدريبي الأول (المراسلات الإدارية)

- لـ مفهوم المراسلات.
- لـ أهمية المراسلات الكتابية.
- لـ مهارات المراسلات الكتابية.
- لـ أنواع الكتابة الإدارية.
- لـ مفهوم الرسالة الإدارية (أو الخطاب الإداري).
- لـ المذكرات الإدارية.

### الجلسة التدريبي الثانية (التقارير الإدارية)

- لـ مفهوم التقرير.
- لـ أهمية التقارير.
- لـ لماذا نكتب التقارير.
- لـ ما هي سمات التقارير الجيدة.
- لـ أنواع التقارير.
- لـ خطوات كتابة التقرير.
- لـ مكونات (أجزاء) التقرير.
- لـ عرض التقارير.

## اليوم التدريبي الثالث

### الجلسة التدريبي الاولى (النماذج الإدارية)

لـ مفهوم النموذج.

لـ أهمية النماذج.

لـ أنواع النماذج.

لـ تصميم النماذج.

لـ واجبات مصممو النماذج.

### الجلسة التدريبي الثانية (تنظيم المجتمعات)

لـ تعريف المجتمعات.

لـ أنواع المجتمعات.

لـ الجوانب الشكلية والمصطلحات الخاصة بالمجتمعات.

لـ دور السكريتير في تنظيم المجتمعات.

## اليوم التدريبي الرابع

### الجلسة التدريبي الاولى (استقبال الزوار)

- لـ اهميه العلاقات العامة للمكتب.
- لـ انواع الزوار والمرجعين.
- لـ استقبال الزوار وكبار الضيوف.
- لـ تسجيل بيانات الزوار.

### الجلسة التدريبي الثانية (ترتيبات السفر)

- لـ اسباب ودوافع سفريات المدير.
- لـ الترتيبات الازمة للسفر.
- لـ دور السكرتير في اثناء وبعد سفر الرئيس.

## اليوم التدريبي الخامس

### الجلسة التدريبي الاولى (اعمال البريد)

- لـ القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم اعمال البريد.
- لـ إجراءات البريد الوارد.
- لـ البريد الصادر.
- لـ الشروط الواجب توافرها في البريد الصادر.
- لـ إجراءات البريد الصادر.

### الجلسة التدريبي الثانية (تنظيم المحفوظات)

- لـ تعريف الحفظ والمحفوظات.
- لـ تصنيف الوثائق.
- لـ ترتيب الوثائق.
- لـ الفهرسة.
- لـ فرز وترحيل واتلاف الوثائق.
- لـ مراجع.