

المساعد الإداري

الدليل التعريفي



دليل البرنامج

المساعد الإداري	أسم الحقيبة
تنمية وتطوير قدرات ومهارات المتدربين على القيام بمهام وأعمال المساعد الإداري بكفاءة وفاعلية.	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> ● التعرف على مساعد إداري وأنواع المساعدين الإداريين. ● التعرف على مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية. ● اكتشاف عناصر عملية الاتصالات الإدارية. ● ابراز مفهوم المراسلات. ● التعرف على مفهوم التقرير. ● اكتشاف أهمية التقارير. ● الاطلاع على لماذا نكتب التقارير. ● الاطلاع على تعريف الحفظ والمحفوظات. ● اكتشاف تصنيف الوثائق. 	الأهداف التفصيلية
الفئات المستهدفة	المدة
عدد الأيام: يومان تدريبيان	عدد الساعات: 10 ساعة تدريبية
<ul style="list-style-type: none"> ● سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة. ● أوراق عمل لتنفيذ النشاطات. ● جهاز حاسب آلي. 	الاحتياجات

محتويات الحقيبة التدريبية

دليل
المتدرب

74 ورقة



دليل
المدرب

74 ورقة



ورقة
عمل

21 ورقة



شرائح
العرض

133 شريحة



اختبار
قبلية
وبعدية

10 ورقات



استماراة
تقييم

5 ورقات



محاور الحقيقة التدريب

اليوم التدريبي الاول

الجلسة التدريبية الأولى: المساعد الإداري الناجح

- لـ مساعد إداري وأنواع المساعدين الإداريين.
- لـ بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد إداري).

الجلسة التدريبية الثانية: أعداد المراسلات والتقارير

- لـ مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية.
- لـ عناصر عملية الاتصالات الإدارية.
- لـ مفهوم المراسلات.
- لـ أهمية المراسلات الكتابية.
- لـ مهارات المراسلات الكتابية.
- لـ أنواع الكتابة الإدارية.

اليوم التدريبي الثاني

الجلسة التدريبية الأولى: التقارير والمذكرات، أنواعها وأهدافها

- 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 (إجزاء) التقرير.

الجلسة التدريبية الثانية: تنظيم المحفوظات

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