

دبلوم السكرتارية الحديثة والعمل المكتبي

٢٠١٨ - ١٤٣٩



غرفة الشرقية
ASHARQIA CHAMBER

(السكرتارية القلب النابض في العمل المؤسسي)

هدف الدبلوم

بناء سكرتير متعدد المهام والمفاهيم الحديثة بحيث تجعله قادراً على المنافسة في عالم الإدارة التقنية والسكرتارية التنفيذية بالتوافق مع الواقع العملي بمؤشرات أداء كمية ووصفية وذلك لتحقيق هدف المنظمة.

وصف محتويات الدبلوم

- عمل مقاييس " هيرمان " لقياس الشخصية وتطوير قدرات المتدرب .
- تزويد القائمين بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب بالمفاهيم والطرق الحديثة.
- المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها .
- فن التعامل مع القيادات والمرؤوسين.
- إدارة الوقت والاستخدام الأمثل.
- صقل مهارات المشاركين بتزويدهم بتقنيات الاستقبال والبروتوكول.
- تنمية مهارات المشاركين في إدارة تنظيم الاجتماعات وجدولة أعمال المدير.
- فن المكاتبات الرسمية وصياغتها (الخطاب , المذكرة , التقارير).
- تنمية مهارات تكنولوجيا العمل المكتبي من خلال التدريب على أبرز برامج حاسوبية أوفيس (Windows - Word – Excel - Outlook)

الفئة المستهدفة

مدراء المكاتب ومساعديهم ، العاملين في مجال السكرتارية ، المساعدون الإداريون ، العاملون في مجال الأعمال الكتابية الحديثة ، كافة خريجي التخصصات الإدارية ، المهتمون بالعمل المكتبي ، موظفو الاتصالات الإدارية.

للسيدات



٤٥٠٠ ريال



مركز سيدات
الأعمال بالخبر



٥ إلى ٩ مساءً



٥ أسابيع
٢٠ يوم تدريبي



٢٣ جمادى الآخرة
١١ مارس

للتسجيل

ولمزيد من المعلومات

+966 55 212 6082

+966 13 859 8209

+966 13 834 5900

Ext.100-102-124

www.tcac.sa

@ training@chamber.org.sa

نعمل معاً لغد أفضل

مهاور

دبلوم السكرتارية الحديثة والعمل المكتبي

٢٠١٨ - ١٤٣٩



غرفة الشرقية
ASHARQIA CHAMBER



مركز

التدريب
TRAINING CENTER

المفاهيم الحديثة للسكرتارية

- ◆ مقدمة في السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب.
- ◆ مقياس هيرمان لقياس الشخصية وتطوير القدرات.
- ◆ دور الإدارة الفعالة للسكرتارية في نجاح العمل الإداري.
- ◆ أهمية الانطباع الأول لدى متلقي الخدمة.

الأسبوع الأول

استراتيجيات وفنون المكاتب

- ◆ جدولة الأعمال المكتبية للسكرتير.
- ◆ تطوير مهارات التفكير العليا والابتكارية للسكرتير.
- ◆ مهارة حل المشكلات واتخاذ القرار.
- ◆ مهارة إدارة الصراعات وتخفيف التوتر.

الأسبوع الثاني

مهارات الاتصال في العمل المكتبي

- ◆ المفهوم العلمي للاتصالات وفنون التعامل مع القيادات.
- ◆ مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة للمراجعين وتطوير مهارات الإقناع والتأثير.
- ◆ اتيكيت وبرتوكول العمل المكتبي.
- ◆ إعداد المراسلات والتقارير والمذكرات.

الأسبوع الثالث

أنظمة حفظ البيانات

- ◆ التعامل مع الأرشفة الالكترونية للمراسلات والمستندات.
- ◆ التعامل مع البريد الصادر والوارد.
- ◆ سلوكيات العمل المكتبي وأخلاقيات التعامل.
- ◆ تكنولوجيا أرشفة الوثائق والمستندات.

الأسبوع الرابع

تكنولوجيا العمل المكتبي

- ◆ إدارة ملفات العمل الالكتروني باستخدام Windows.
- ◆ تنظيم العمل الالكتروني باستخدام برنامج Outlook.
- ◆ إعداد المستندات ومعالجة النصوص باستخدام برنامج Word.
- ◆ إعداد المصنفات وأوراق العمل وتمثيل البيانات في مخططات بيانية في برنامج Excel.

الأسبوع الخامس

نعمل معاً لغد أفضل

خطة تنفيذ

دبلوم السكرتارية الحديثة والعمل المكتبي

٢٠١٨ - ١٤٣٩

غرفة الشرقية
ASHARQIA CHAMBER

مركز
التدريب
TRAINING CENTER



من ٥ عصراً إلى ٩ مساءً

الأسبوع الأول

من ١١ إلى ١٤ مارس



الأسبوع الثاني

من ١٨ إلى ٢١ مارس



الأسبوع الثالث

من ٢٥ إلى ٢٨ مارس



الأسبوع الرابع

من ١ إلى ٤ إبريل



الأسبوع الخامس

من ٨ إلى ١١ إبريل



الأربعاء

أهمية الانطباع
الأول لدى متلقي
الخدمة

مهارة إدارة
الصراعات وتخفيف
التوتر

إعداد المراسلات
والتقارير والمذكرات

تكنولوجيا أرشفة
الوثائق والمستندات

إعداد المصنفات وأوراق
العمل وتمثيل البيانات
في مخططات بيانية
باستخدام Excel

الثلاثاء

دور الإدارة الفعالة
للسكرتارية في
نجاح العمل

مهارة حل المشكلات
وصناعة القرار

إتيكيت وبروتوكول
العمل المكتبي

سلوكيات العمل
المكتبي وأخلاقيات
التعامل

إعداد المستندات
ومعالجة النصوص
باستخدام برنامج
Word

الاثنين

مقياس هيرمان
لقياس الشخصية
وتطوير القدرات

تطوير مهارات
التفكير العليا
والابتكارية للسكرتير

التعامل مع الأنماط
البشرية و تطوير
مهارة الإقناع والتأثير

التعامل مع البريد
الصادر والوارد

تنظيم العمل
الكثرونيا باستخدام
برنامج Outlook

الأحد

مقدمة في
السكرتارية الحديثة
وإدارة المكاتب

جدولة الأعمال
المكتبية للسكرتير

المفهوم العلمي
للاتصالات وفنون
التعامل مع القيادات

التعامل مع
الأرشفة الإلكترونية
للمراسلات
والمستندات

إدارة ملفات
العمليات باستخدام
Windows

نعمل معاً لهدف أفضل