



البرنامـج التدريـبي	السـكرتـاريـة وإـدارـة المـكـاتـب
لغـة البرنامج	الـعـربـيـة
مـدـة البرنامج	15 ساعـة
اهـدـاف البرنامج	يـتـرـكـزـ الـهـدـفـ الرـئـيـسيـ لـلـدـورـةـ عـلـىـ اـكـسـابـ المـشـارـكـينـ الـمـعـارـفـ وـالـمـهـارـاتـ الـلـازـمـةـ لـإـدـارـةـ وـتـنـظـيمـ المـكـاتـبـ فـيـ ضـوـءـ مـعـايـيرـ الـكـفـاءـةـ وـالـفـعـالـيـةـ الـتـيـ تـحـكـمـ سـيـرـ الـمـنـظـمـاتـ الـرـائـدـةـ .
مـحـتـوـيـاتـ الـبـرـنـامـج	تـضـمـنـ الـمـوـاضـيـعـ الرـئـيـسـيـةـ لـلـبـرـنـامـجـ مـاـ يـلـيـ: • إـدـارـةـ الـمـكـاتـبـ:ـ الـمـفـاهـيمـ وـالـنـظـمـ وـالـإـجـرـاءـاتـ وـالـمـنـظـمةـ . • الـأـدـارـاتـ وـالـمـسـؤـولـيـاتـ وـصـفـاتـ مـديـرـيـ الـمـكـاتـبـ /ـ الـمـوـظـفـينـ . • مـهـارـاتـ الـعـلـاقـاتـ الـإـلـاـنسـانـيـةـ فـيـ الـمـكـتبـ:ـ الـعـلـمـ مـعـ الـمـديـرـينـ وـالـمـرـؤـوسـينـ،ـ وـالـفـرـقـ،ـ وـالـعـمـلـاءـ . • الـوـاجـبـاتـ وـالـمـسـؤـولـيـاتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـإـدـارـةـ الـمـكـاتـبـ:ـ التـعـالـمـ مـعـ الـبـرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ،ـ تـرـتـيـبـ الـاـجـتمـاعـاتـ،ـ التـعـالـمـ مـعـ الـمـكـالـمـاتـ الـهـاتـفـيـةـ ،ـ الـمـحـافـظـةـ عـلـىـ الـمـوـاعـيدـ وـالـمـذـكـرـاتـ الـيـوـمـيـةـ الـعـادـيـةـ مـنـهـاـ وـالـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ،ـ إـدـارـةـ السـجـلـاتـ وـالـمـلـفـاتـ . • تـنـمـيـةـ الـمـهـارـاتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـتـطـوـيرـ عـلـاقـاتـ عـلـمـ فـعـالـةـ وـحـلـ الـمـشـكـلـاتـ وـالـنـزـاعـاتـ . • مـهـارـاتـ اـدـارـةـ الـوقـتـ وـضـغـطـ الـعـمـلـ . • تـحـفيـزـ الـمـوـظـفـينـ . • تـنـمـيـةـ مـهـارـاتـ التـخـطـيـطـ وـالـتـنـمـيـةـ الـذـاتـيـةـ بـهـدـفـ التـحـسـينـ الـمـسـتـمـرـ فـيـ بـيـئـةـ الـعـلـمـ الـدـيـنـامـيـكـيـةـ .
مـخـرـجـاتـ التـعـلـم	بـنـهـيـةـ الـبـرـنـامـجـ،ـ يـكـونـ الـمـشـارـكـينـ قـادـرـينـ عـلـىـ : • فـهـمـ طـبـيـعـةـ وـغـرـضـ وـمـتـطـلـبـاتـ الـأـدـاءـ الـمـكـتـبـيـ الـفـعـالـ فـيـ الـمـنـظـمـاتـ الـمـخـلـفـةـ . • التـعـرـفـ عـلـىـ الـمـسـؤـولـيـاتـ وـالـمـوـاقـفـ الـإـيجـابـيـةـ وـالـمـهـارـاتـ الـمـطلـوـبـةـ مـنـ قـبـلـ مـديـرـيـ الـمـكـاتـبـ كـفـاءـةـ . • تـبـنيـ مـجـمـوـعـةـ الـأـسـالـيـبـ الـتـيـ يـمـكـنـ اـسـتـخـدـامـهـاـ بـشـكـلـ فـعـالـ عـنـ التـعـالـمـ مـعـ الـمـهـامـ الـمـتـعـلـقـةـ بـإـدـارـةـ الـمـكـاتـبـ . • تـحـدـيدـ وـاسـتـخـدـامـ مـجـمـوـعـةـ الـتـقـنيـاتـ الـمـنـاسـبـةـ لـلـتـخـطـيـطـ وـإـدـارـةـ تـكـنـوـلـوـجـيـاـ الـمـكـاتـبـ مـنـ أـجـلـ تـحـقـيقـ الـأـهـدـافـ الـمـرـجـوـةـ .



<p>استخدام الأنظمة والإجراءات لضمان تسيير والحفاظ على كفاءة العمل في بيئة العمل المتغيرة .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تطوير الاتصالات ومهارات التعامل مع الآخرين وحل المشاكل.</li><li>• فهم وتبني مجموعة التقنيات الخاصة بإدارة الوقت والمجتمعات والبريد التقليدي / الإلكتروني والهاتف.</li></ul>	
<p>مدراء المكاتب والسكرتارية، والمساعدين الإداريين وغيرهم من الذين يعملون بالمنظمات على اختلاف انواعها .</p>	<p><b>الفئة المستهدفة</b></p>
<p>عرض باوربوينت.</p> <p>مطبوعات تتضمن مواضيع الدورة .</p> <p>الأمثلة والمناقشات خلال الجلسات</p> <p>حالات وتطبيقات عملية</p> <p>الأنشطة الجماعية.</p>	<p><b>المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة</b></p>