السكرتارية وإدارة المكاتب · FB53

# السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

كوالا لامبور · 30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026

| التاريخ | المدينة | المدة |
| --- | --- | --- |
| **30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026** | **كوالا لامبور** | **أسبوع واحد** |
| **الرسوم** | **الرمز** | **اللغة** |
| **£5,000 GBP** | **FB53** | **العربية** |

## المقدمة

تطور العمل المكتبي في السنوات العشر الأخيرة بالنسبة لموظفي وموظفات السكرتارية، ولم يبقى الأمر عند حدود العمل على كتابة المراسلات والتقارير على برنامج ميكروسوفت وورد أو ونسخ الأوراق وأرشفتها في أدراج المكاتب، حيث تطور العمل على برامج البريد الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية، و اصبح 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 التخطط لتحقيق الأهداف، ومهارات إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات بفاعلية من خلال براج الكمبيوتر. والمهارات الكمبيوترية في كتابة الرسائل وتنسيقها بإحترافية، وعمل الجداول والمخططات البيانية التفاعلية التي تُمكن 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 والأرشيف الكترونياً.
- اكتساب مهارات السكرتير الناجح.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة علي الحاسب الآلي.
- المعرفة الكاملة للأعمال المكتبية الحديثة وتنمية المهارات الخاصة بالسكرتارية
- تطبيق أساسيات أمن وسرية المعلومات في الأعمال اليومية.
- التعرف على الإدارة الالكترونية ومفهومها.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم و استخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- السكرتارية الحديثة: الإلمام 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 الأمان والحماية

## التأثير الشخصي لالسكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية

**حضور الموظفين 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 السكرتارية
- المساعدين الإداريين

## محاور الدورة

### اليوم الأول

- التعرف على الإدارة الالكترونية ومفهومها.
- ما هي الأنظمة الإلكترونية اللازمة لإدارة المكتب إلكترونياً ؟
- مفهوم السكرتارية الإلكترونية
- استخدامات الإدارة الالكترونية في الأعمال المكتبية.
- التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية ؟
- الصفات والمهارات الواجب توافرها في السكرتير
- المسئوليات والواجبات الإلكترونية للسكرتير
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية
- أنشطة السكرتارية الإلكترونية في منظمات الأعمال

### اليوم الثاني

- الحفظ والأرشيف.
- المصغرات الفيلمية
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- البريد الإلكتروني
- استخدامات السكرتارية الإلكترونية.

- إدارة البريد الصادر والوارد الكترونياً.
- مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب.
- كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.
- حفظ أوراق المكتب (التصنيف – الترقيم – 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 الأجندة الألكترونية باستخدام برنامج outlook
- إنشاء قواعد بيانات جهات الاتصال باستخدام برنامج outlook
- تنظيم الاجتماعات باستخدام برنامج outlook
- مشاركة الأجندة عبر البريد الالكتروني
- أساليب الحفظ الإلكترونية (الحاسب الآلي – الأقراص الضوئية )

## اليوم الخامس

- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات و الإجتماعات.
- مفهوم الاتصال - أهمية الاتصال
- الاتصالات الإلكترونية في مكاتب السكرتارية
- التجهيزات الآلية المستخدمة بالبريد
- تبسيط إجراءات البريد الوارد، ومتابعة البريد الوارد بالحاسب الآلي
- انتقال المعاملات بين الإدارات إلكترونيا
- تبسيط إجراءات معالجة البريد الصادر، وخصائص الخطاب الصادر
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .

### سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/cities/kualalumpur/%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%83%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9-%D9%88%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%A7%D8%AA%D8%A8-%D8%A7%D9%84%D8%B0%D9%83%D9%8A%D8%A9-32103

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14